

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

| ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title) | |
|---|--|
| ๑. เลขที่ตำแหน่ง | ๒๑ |
| ๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๔. ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ |
| ๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย) | |
| ๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | สำนักบริหารกลาง |
| ๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน | กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร ส่วนอำนวยความสะดวก |
| ๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก) |
| ๕.๔ ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ |

| ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary) |
|---|
| ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |

| ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|
| <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ปฏิบัติงานในด้านงานช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของผู้บริหารเป็นไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้ผู้มาติดต่อกับผู้บริหาร</p> <p>(๒) วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร รวมทั้งสรุปเรื่อง เพื่อสนับสนุนการพิจารณาและสั่งการของผู้บริหารให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>(๓) ควบคุม และดูแลการประสานงาน การจัดเตรียม การร่าง และการจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย การสัมมนา และการดำเนินงานต่างๆ ของผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารมีเอกสารและข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนในการดำเนินงานดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) ควบคุม และดูแลการจัดทำตารางนัดหมายในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหาร เพื่อบริหารเวลาของผู้บริหารให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน</p> <p>(๕) ควบคุม และดูแลงานเอกสารทางราชการและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้บริหาร เช่น การรับ-ส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภท และการจัดส่ง เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์มากที่สุด</p> <p>(๖) ควบคุม และดูแลการจัดเตรียม การจัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๗) ควบคุม และดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ</p> |

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๘) ควบคุม และดูแลการจัดเตรียมการประชุม การบันทึก และการเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารการประชุมมีความถูกต้อง เรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) ควบคุม และจัดทำปฏิทินวาระงาน และบันทึกตารางการนัดหมายของผู้บริหาร เพื่อให้การปฏิบัติของนักบริหารเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

(๑๐) จัดทำบันทึกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักบริหาร เช่น บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างจังหวัดและต่างประเทศ รายงานการเดินทาง บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการขออนุมัติหรือดำเนินการอื่นๆ ต่อไป

(๑๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ซับซ้อนหรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

(๓) ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

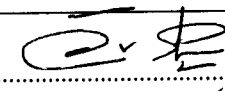
๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

| ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน | | |
|--|---|-----------------|
| ลำดับ | รายละเอียด | ระดับที่ต้องการ |
| ๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน | | |
| ๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | | |
| ๑) | การบริหารจัดการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ๒ |
| ๒) | แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและการติดตามประเมินผล | ๒ |
| ๓) | การบริหารจัดการภาครัฐ | ๒ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | | |
| ๑) | รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย | ๒ |
| ๒) | พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ๒ |
| ๓) | พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ | ๒ |
| ๔) | พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ | ๒ |
| ๕) | พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ | ๒ |
| ๖) | กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง | ๒ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | | |
| ๑) | การใช้คอมพิวเตอร์ | ๒ |
| ๒) | การใช้ภาษาอังกฤษ | ๒ |
| ๓) | การคำนวณ | ๒ |
| ๔) | การจัดการข้อมูล | ๒ |
| ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | | |
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก | | |
| ๑) | การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ๒ |
| ๒) | บริการที่ดี | ๒ |
| ๓) | การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ๒ |
| ๔) | การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ๒ |
| ๕) | การทำงานเป็นทีม | ๒ |
| ๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | |
| ๑) | การวางแผนและความเข้าใจในระบบงาน | ๒ |
| ๒) | การวิเคราะห์และบูรณาการ | ๒ |
| ๓) | การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูลความรู้ | ๒ |

| ส่วนที่ ๖ การลงนาม | |
|--------------------|--|
| ชื่อผู้ตรวจสอบ | <p>(ลงชื่อ) </p> <p>(นายวันชัย สุวรรณหงษ์)</p> <p>ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล</p> <p>วันที่ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๑</p> |