

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๒๔
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักบริหารกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	งานช่วยอำนวยความสะดวกทั่วไป กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร ส่วนอำนวยความสะดวก
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นักจัดการงานทั่วไป (ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ด้านการปฏิบัติการ
(๑) ควบคุม และดูแลการประสานงาน การจัดเตรียม และการจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็น สำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของผู้บริหาร เพื่อให้มีเอกสารและข้อมูลที่ ถูกต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ
(๒) เพื่อบริหารเวลาของผู้บริหารให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน
(๓) ควบคุม และดูแลการรับ-ส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ และ เอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์มากที่สุด
(๔) ควบคุม และดูแลการจัดเตรียม การจัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ดำเนินการติดต่อหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวก รวดเร็วตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
(๕) ควบคุม และดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และ คำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ
(๖) ควบคุม และดูแลการจัดเตรียมการประชุม การบันทึก และการเรียบเรียงรายงานการประชุม และ รายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารการประชุมมีความถูกต้อง เรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๗) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
- (๘) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานประสานงานราชการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องระหว่างหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก และร่วมจัดทำรายงานสรุปปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- (๙) ดำเนินการติดตาม และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๑๐) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้สึกความเข้าใจและสะดวก รวดเร็วในการทำงาน
- (๑๑) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการช่วย อำนวยความสะดวกทั่วไป เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๑๓) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงาน ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

- (๑๔) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือ กอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑๕) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๑๖) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑๗) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (๑๘) ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้ ที่สนใจ
- (๑๙) ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

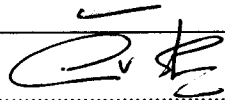
ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัด กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน
๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
๑)	การบริหารจัดการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑
๒)	แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและการติดตามประเมินผล	๑
๓)	การบริหารจัดการภาครัฐ	๑
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	๑
๒)	บริการที่ดี	๑
๓)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
๔)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑
๕)	การทำงานเป็นทีม	๑
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑)	การวางแผนและความเข้าใจในระบบงาน	๑
๒)	การวิเคราะห์และบูรณาการ	๑
๓)	การค้นคว้าและการบริหารจัดการข้อมูลความรู้	๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม	
ชื่อผู้ตรวจสอบ	(ลงชื่อ)  (.....(นายวันชัย...สุวรรณหงษ์).....) ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล วันที่ ๕ เม.ย. ๒๕๖๑