

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๖
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ส่วนกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ควบคุม และดูแลการรวบรวมข้อมูล เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการพัฒนาระบบราชการ เพื่อนำมาประกอบการวิเคราะห์ ประมวลผล และจัดทำรายงานประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๒) ควบคุม และดูแลการจัดทำแผน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการพัฒนาระบบบริหาร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการระบบราชการ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดที่สำนักงาน กพร. กำหนดหลักเกณฑ์ไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๓) ติดตาม และประเมินผลการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการพัฒนาระบบราชการ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารราชการให้มี ประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามแนวทาง และมาตรฐานที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กำหนดไว้</p> <p>(๔) ควบคุม และดูแล การวิเคราะห์และการจัดหาข้อมูล และสนับสนุนการพัฒนารูปแบบวิธีการบริหาร และ กระบวนการทำงาน รวมทั้งขีดสมรรถนะของบุคลากร เพื่อให้การบริหารราชการบรรลุตามเป้าหมาย และทิศทางที่ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๕) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามที่กำหนด</p> <p>(๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ระบบบริหาร เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>