

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

| ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title) | |
|--|---------------------------------|
| ๑. เลขที่ตำแหน่ง | ๒๒๘ |
| ๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๔. ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ |
| ๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย) | |
| ๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | ส่วนกลาง |
| ๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน | ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต |
| ๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๕.๔ ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ |

| ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary) |
|---|
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |

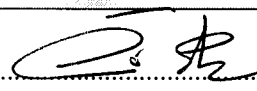
| ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|--|
| <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลตามแผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ รวมทั้งนโยบาย/ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ และโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) วิเคราะห์นโยบายและมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรม พร้อมทั้งเสนอข้อคิดเห็นเพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p> <p>(๔) วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรม เพื่อนำมาประกอบการจัดทำนโยบาย แผนงาน โครงการ ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม</p> <p>(๕) สรุปผลการดำเนินงานการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรม</p> <p>(๖) ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> |

| |
|--|
| ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ |
| ๓. ด้านการประสานงาน |
| (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด |
| (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |
| ๔. ด้านการบริการ |
| (๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ |
| (๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน |

| |
|---|
| ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน |
| มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ |
| ๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสำนักงาน ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
| ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสำนักงาน ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
| ๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสำนักงาน ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
| ๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ 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 |

| ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน | | |
|--|---|-----------------|
| ลำดับ | รายละเอียด | ระดับที่ต้องการ |
| ๓) | การคำนวณ | ๒ |
| ๔) | การจัดการข้อมูล | ๒ |
| ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | | |
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก | | |
| ๑) | การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ๑ |
| ๒) | บริการที่ดี | ๑ |
| ๓) | การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ๑ |
| ๔) | การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ | ๑ |
| ๕) | การทำงานเป็นทีม | ๑ |
| ๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | |
| ๑) | การวางแผนและความเข้าใจในระบบงาน | ๑ |
| ๒) | การวิเคราะห์และบูรณาการ | ๑ |
| ๓) | การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูลความรู้ | ๑ |

| ส่วนที่ ๖ การลงนาม | |
|--------------------|--|
| ชื่อผู้ตรวจสอบ | <p>(ลงชื่อ) </p> <p>(.....(นายวันชัย สุวรรณหงษ์).....)</p> <p>ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล</p> <p>วันที่ ๕ เม.ย. ๒๕๖๓</p> |