

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**  
**ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

<b>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)</b>	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๒๓
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	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

<b>ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)</b>
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

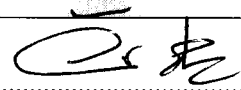
<b>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>
<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) ศึกษาวิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลตามแผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ รวมทั้งนโยบาย/ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ และโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด</p> <p>(๓) ประมวลผลวิเคราะห์ ดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ/แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ/แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ เป็นประจำทุกปี</p> <p>(๔) ศึกษาวิเคราะห์ คั่นคว้า และพัฒนาระบบข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม เพื่อนำมาประกอบการจัดทำนโยบาย แผนงาน โครงการ ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม</p> <p>(๕) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตลอดจนประเด็นนโยบายและมาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p> <p>(๖) กำกับดูแลติดตามประเมินผล การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และรายงานผลการดำเนินงานด้านการส่งเสริมคุณธรรม เสนอหัวหน้าราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>(๒) ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจในเว็บไซต์ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต</p> <p>(๓) รวบรวมและประมวลผลข้อมูลผลการดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน</p>

<p><b>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน</b></p> <p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ</p> <p>๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก</p> <p>๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด และ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>
---

<b>ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</b>		
<b>ลำดับ</b>	<b>รายละเอียด</b>	<b>ระดับที่ต้องการ</b>
<b>๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</b>		
<b>๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>		
๑)	การบริหารจัดการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒
๒)	แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและการติดตามประเมินผล	๒
๓)	การบริหารจัดการภาครัฐ	๒

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
<b>๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b>		
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
<b>๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</b>		
๑)	การใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒)	การใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓)	การคำนวณ	๒
๔)	การจัดการข้อมูล	๒
<b>๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</b>		
<b>๓.๑ สมรรถนะหลัก</b>		
๑)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
๒)	บริการที่ดี	๒
๓)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
๔)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๒
๕)	การทำงานเป็นทีม	๒
<b>๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>		
๑)	การวางแผนและความเข้าใจในระบบงาน	๒
๒)	การวิเคราะห์และบูรณาการ	๒
๓)	การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูลความรู้	๒

ส่วนที่ ๖ การลงนาม	
ชื่อผู้ตรวจสอบ	<p style="text-align: center;">             (ลงชื่อ) .....            (นายวันชัย สุวรรณหงษ์)            ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล         </p> <p style="text-align: center;">วันที่ ..... - ๕ เม.ย. ๒๕๖๓</p>