

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๖
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ที่ปรึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	ส่วนกลาง
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปลัดกระทรวง (นักบริหาร)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
<p>ปฏิบัติงานในฐานะที่ปรึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทรงคุณวุฒิ ในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการระดับกระทรวงและปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายกระทรวงหรือระดับชาติ รวมถึงปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการต่างๆ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีความสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการทางวิชาการ และสอดคล้องตามเป้าหมาย และทิศทางของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๒) วิเคราะห์ พิจารณา เสนอแนะนโยบาย แผนงาน หรือโครงการต่างๆ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีความสำคัญ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือการบริหาร เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด</p> <p>(๓) วินิจฉัยปัญหาที่สำคัญในการวิเคราะห์นโยบาย แผนงาน หรือโครงการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือการบริหาร เพื่อให้การกำหนดนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๔) พัฒนา และปรับปรุงกระบวนการทำงานนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การวางแผนงาน โครงการ และกิจกรรมเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๕) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ส่งเสริมความรู้หรือผลการศึกษาวิจัย รวมทั้งนำความรู้เทคนิคใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ถึงปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบันและสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้</p>
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>(๑) วางแผนงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน และกลยุทธ์ในการพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหารงาน และกระบวนการทำงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และ</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

เทคโนโลยีเป็นไปตามเป้าหมาย และทิศทางที่กำหนดไว้ และสามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนหรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกระทรวง ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นๆ โดยมีบทบาทในการจูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ประสานงานในระดับเชิงบริหารจัดการกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในกระทรวงและภายนอกกระทรวง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้รับบริการ

(๔) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศในงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

(๒) อำนวยความสะดวก และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับแผนงานและนโยบายสำคัญ เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทบริหาร ระดับสูง

๒.๒ ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

๒.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ หรือ ๒.๔ หรือ ๒.๕ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด


และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ) 

(นายวันชัย สุวรรณหงษ์)

ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล

วันที่ **๒๕** **เม.ย.** **๒๕๖๑**