



ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ด้วยกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะดำเนินการรับสมัคร
ข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม
พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และประกาศ
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘ จึงประกาศ
รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร : ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ สำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบตามแบบบรรยายลักษณะงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และ

๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒) และ

๓.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
ตามคุณสมบัติของบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ	ระยะเวลาไม่น้อยกว่า
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๑๐ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๙ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๘ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๖ ปี

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

การนับระยะเวลาเกื้อกูล ในกรณีที่มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณาว่าระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ กำหนดการรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๒ กันยายน - ๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ กรณีวันครบกำหนดจัดส่งเอกสารเป็นวันหยุดราชการ ให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารในวันเปิดทำการวันแรก

๔.๒ ให้ข้าราชการผู้ประสงค์ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลในข้อ ๕ ได้ที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๗ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ภายในวันและเวลาที่กำหนดไว้ข้างต้น

๕. เอกสารที่ต้องยื่นประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ประกอบด้วย

๕.๑ แบบพิจารณาประเมินบุคคล

๕.๒ แบบการเสนอผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและผลงานที่เสนอต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี

(๒) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษา หรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และผู้บังคับบัญชาด้วย

(๔) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

๕.๓ แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ จำนวน ๑ เรื่อง

๕.๔ แบบพิจารณาการนับระยะเวลาเกื้อกูล (เฉพาะกรณีมีระยะเวลาขั้นต่ำการดำรง ตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด) ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้สมัครได้ดำเนินการขอ นับระยะเวลาเกื้อกูล ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นต้นไป สามารถประสานไปยังกลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคลเพื่อขอใช้ข้อมูลที่ได้รับความเห็นชอบการขอ นับระยะเวลาเกื้อกูลในตำแหน่งที่สมัครได้

๕.๕ หนังสือรับรองความประพฤติ

๕.๖ สำเนา ก.พ.๗ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำทะเบียน ประวัตินิติราชการ

๕.๗ ไฟล์เอกสารตามข้อ ๕.๑ - ๕.๖ โดยสแกนต้นฉบับทั้งหมดเป็นไฟล์ PDF และแปลงไฟล์ ให้อยู่ในรูปแบบ QR Code หรือ Short URL พร้อมทั้งช่องทางการติดต่อผู้สมัคร ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ (มือถือและสำนักงาน) ID Line หรืออีเมล

หมายเหตุ : การส่งเอกสารเพื่อสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลให้ปฏิบัติตามการส่งเอกสารฯ ระดับชำนาญการพิเศษ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓)

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลได้ที่เว็บไซต์ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล <https://ops.go.th/th/personnel> และหากมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถาม ข้อมูลเพิ่มเติมสามารถติดต่อสอบถามโดยตรงได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๓๓๓ ๓๗๐๐ ต่อ ๒๗๐๖, ๓๗๕๑

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคลที่มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล พิจารณาประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์ และองค์ประกอบตามรายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการ พลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘ ซึ่งอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ วิธีการสอบข้อเขียน หรือวิธีการอย่างอื่นวิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีเพิ่มเติมตามที่เห็นว่าเหมาะสม

๗. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

๗.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะตรวจสอบการประเมินบุคคลหากพบว่าผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลผู้ใด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดหรือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติจะถือว่าผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลหรือพิจารณาไม่ผ่านการประเมินบุคคล แล้วแต่กรณี

๗.๒ กรณีมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบ ต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับหรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้ง หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แล้วแต่กรณีเพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่ได้รับการคัดเลือก

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่ได้รับการคัดเลือก ๑ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง และให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกดังกล่าว ปฏิบัติตามขั้นตอนการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดต่อไป

๙. การแต่งตั้ง

เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แล้วแต่กรณี ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์ศุภชัย ปทุมนากุล)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๖
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานรัฐมนตรี
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ด้านงานสนับสนุนข้อมูลวิชาการแก่รัฐมนตรี งานเลขานุการการประชุมและงานประสานและติดตามนโยบาย และการปฏิบัติการกิจของรัฐมนตรี รวมทั้งร่วมวางแผนทางการดำเนินงาน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์และมาตรฐาน เพื่อให้มีระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐมนตรีและสำนักงานรัฐมนตรีและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) วิเคราะห์ และวางแผนงานที่เกี่ยวข้องกับงานสนับสนุนวิชาการแก่รัฐมนตรี การปฏิบัติการกิจของรัฐมนตรี รวมทั้งแนวทางการดำเนินงาน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐาน เพื่อให้มีระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐมนตรีและสำนักงานรัฐมนตรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานสนับสนุนข้อมูลวิชาการแก่รัฐมนตรี งานเลขานุการการประชุม งานประสานและติดตามนโยบาย และการปฏิบัติการกิจของรัฐมนตรี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์และจัดหาข้อมูลเกี่ยวกับแผนงานโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มีข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับเสนอผู้บังคับบัญชา ประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรีในการลงพื้นที่ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานและบูรณาการงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลการดำเนินการจัดประชุม โดยปฏิบัติหน้าที่เลขานุการการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของรัฐมนตรีตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีรายงานการประชุมที่มีความถูกต้องและครบถ้วน</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๕) กำกับ ควบคุม ดูแลการจัดทำข้อมูล เอกสาร ผลงานวิชาการ และรายงานต่างๆ สำหรับรัฐมนตรี เพื่อให้มีข้อมูล เอกสาร ผลงานวิชาการและรายงานต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สำหรับรัฐมนตรี ในการประกอบการบริหาร การดำเนินงาน และการตัดสินใจต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

(๖) ศึกษา ติดตามและวิเคราะห์เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล ทิศทาง สถานการณ์ และความเคลื่อนไหวทางการเมือง เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการถกแถลง ให้ความเห็นและสนับสนุนข้อมูลทางวิชาการ แก่รัฐมนตรีได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน

(๗) กำกับ ควบคุม ดูแลการวิเคราะห์ ถกแถลง และเสนอความเห็นในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรีต่อไป

(๘) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการของส่วนราชการ

(๙) กำกับดูแลการจัดทำคำกล่าว คำบรรยาย สาร เอกสารลงนามความร่วมมือ วารสาร จดหมายโต้ตอบ และบทสัมภาษณ์รัฐมนตรี เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกการกิจรัฐมนตรีให้มีความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๑๐) กำกับ ควบคุม ดูแลกระบวนการติดตามผลการดำเนินงานและข้อสั่งการต่างๆ ของรัฐมนตรี เพื่อให้การดำเนินการและข้อสั่งการต่างๆ ของรัฐมนตรีเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๑) กำกับดูแลการจัดเตรียมข้อมูล การวิเคราะห์และถกแถลงข้อมูล การจัดประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวกับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รวมทั้งการจัดทำบันทึกการประชุม และการประสานงานสั่งการ

(๑๒) กำกับดูแลกระบวนการติดตามความก้าวหน้าของผลการพิจารณาจากการประชุมต่างๆ ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๑๓) ศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์ ติดตามความเคลื่อนไหวทางการเมือง รายงาน และให้ความเห็น เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี

(๑๔) เข้าร่วมการประชุมต่างๆ ของรัฐมนตรีตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๑๕) ติดต่อ ประสานงาน การเตรียมความพร้อม และการปฏิบัติงานส่วนล่วงหน้าในงานประชุม และพิธีการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจรัฐมนตรีทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของรัฐมนตรีเป็นไปอย่างเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๖) ออกแบบหรือพัฒนาระบบการจัดเก็บ การรักษาข้อมูล เอกสารการประชุม ผลงานวิชาการ หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของรัฐมนตรีตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่เป็นระบบ และสะดวกต่อการค้นหาและใช้งานต่อไป

(๑๗) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๘) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสนับสนุนข้อมูลวิชาการแก่รัฐมนตรี งานเลขานุการการประชุม งานประสานและติดตามนโยบาย และการปฏิบัติภารกิจของรัฐมนตรี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับกอง มอบหมายและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

(๒) วางแผนการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร และผลงานต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานผล การดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงานรัฐมนตรี

(๓) วางแผนการพัฒนาทักษะและการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานให้เท่าทันเทคโนโลยีและ การเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ประสานงานสนับสนุนข้อมูลวิชาการแก่รัฐมนตรี งานเลขานุการการประชุม และงานประสาน และติดตามนโยบาย และการปฏิบัติภารกิจของรัฐมนตรีกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และ เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

(๔) ประสานงานในระดับกระทรวงหรือหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งหน่วยงานต่างประเทศเพื่อให้เกิด ความร่วมมือระหว่างกันอันจะนำมาซึ่งประโยชน์และประสิทธิภาพในการทำงาน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ยาก มากหรืออำนวยการถ่ายทอด ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดองค์ความรู้แก่หน่วยงานราชการ เพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) ประมวลองค์ความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับสนับสนุนข้อมูลวิชาการแก่รัฐมนตรี งานเลขานุการการประชุม งานประสานและติดตามนโยบาย และการปฏิบัติภารกิจของรัฐมนตรี เพื่อใช้ประกอบการเผยแพร่และ ให้ความรู้ต่อสาธารณชน

(๔) กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูล สำหรับผู้ที่สนใจ

(๕) เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณะเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับส่วนราชการ เพื่อให้การจัดทำแผน โครงการ และยุทธศาสตร์ชาติ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ สำนักงานรัฐมนตรี (ตำแหน่งเลขที่ ๑๖)	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p> <p>๒.๒ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(2) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจการหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(3) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(4) สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

(5) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ.กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(2) ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ ร่วมจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการของส่วนราชการ หรือกำหนดทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

(3) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(4) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการของส่วนราชการ

(5) วิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและแผน ประเมินผลการดำเนินงานตาม นโยบาย แผนงาน หรือโครงการ เพื่อปรับปรุงแผนงานให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น และเป็นแนวทางพัฒนา ปรับปรุงการกำหนดนโยบายและแผนงานในครั้งต่อไป

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(2) ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(3) กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยใน การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

(4) เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณชนเข้าใจและทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับ ส่วนราชการ เพื่อให้การจัดทำแผนงาน โครงการ และยุทธศาสตร์ชาติ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
 2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - 2.2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - 2.3 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 2.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
3. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ.กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



การส่งเอกสารเพื่อสมัครเข้ารับการประเมิน ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ให้ผู้สมัครส่งเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ตามจำนวน ดังนี้

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	เอกสารประกอบการพิจารณา			หมายเหตุ
		เอกสารข้อ	ต้นฉบับ	สำเนา	
๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๖)	เอกสารข้อ ๕.๑ - ๕.๔ เอกสารข้อ ๕.๕ - ๕.๖ เอกสารข้อ ๕.๗	๑ ๑ ๑	๕ =	๑. ต้นฉบับ ลงลายมือชื่อกำกับ ที่มุมขวาด้านล่างของเอกสารทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด ๒. สำเนา ๒.๑ ระบุสำเนาถูกต้องพร้อม ลงลายมือชื่อกำกับที่มุมขวาด้านล่าง ของเอกสารทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด ๒.๒ นำสำเนาข้อ ๒.๑ สำเนาเพิ่ม จำนวน ๔ ชุด

๒. เอกสารในข้อ ๕.๑ - ๕.๔ ให้ใช้ลวดเย็บกระดาษที่มุมบนด้านซ้ายของเอกสาร โดยไม่ต้อง
จัดทำเป็นรูปเล่ม

๓. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จะลงเวลารับเอกสารการสมัคร เมื่อได้รับเอกสารข้อ ๕.๑ - ๕.๗
ครบถ้วนตามที่กำหนด ภายในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เท่านั้น
