

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๓
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานรัฐมนตรี
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ สำนักงานรัฐมนตรี
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในสำนักงานรัฐมนตรี ด้านงานสนับสนุนข้อมูลวิชาการแก่รัฐมนตรี งานเลขานุการการประชุม และงานประสานและติดตามนโยบาย รวมทั้งร่วมวางแผนทางการดำเนินงาน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐาน เพื่อให้มีระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐมนตรีและสำนักงานรัฐมนตรี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานสนับสนุนข้อมูลวิชาการแก่รัฐมนตรี งานเลขานุการการประชุม งานประสานและติดตามนโยบาย เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ดำเนินการจัดประชุม โดยปฏิบัติหน้าที่เลขานุการการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของรัฐมนตรีตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีรายงานการประชุมที่มีความถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>(๓) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูล เอกสาร ผลงานวิชาการ และรายงานต่างๆ สำหรับรัฐมนตรี เพื่อให้มีข้อมูล เอกสาร ผลงานวิชาการและรายงานต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สำหรับรัฐมนตรีในการประกอบการบริหาร การดำเนินงาน และการตัดสินใจต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) ศึกษา ติดตามและวิเคราะห์เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล ทิศทาง สถานการณ์ และความเคลื่อนไหวทางการเมือง เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกลั่นกรอง ให้ความเห็นและสนับสนุนข้อมูลทางวิชาการแก่รัฐมนตรีได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน</p> <p>(๕) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรีต่อไป</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๖) จัดทำคำกล่าว คำบรรยาย สาร เอกสารลงนามความร่วมมือ วารสารงาน จดหมายโต้ตอบ และบทสัมภาษณ์รัฐมนตรี เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกการกิจรัฐมนตรีให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๗) ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานและข้อสั่งการต่างๆ ของรัฐมนตรี เพื่อให้การดำเนินการและข้อสั่งการต่างๆ ของรัฐมนตรีเป็นไปอย่างถูกต้องและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๘) เข้าร่วมการประชุมต่างๆ ของรัฐมนตรีตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๙) ติดต่อ ประสานงาน การเตรียมความพร้อม และการปฏิบัติงานส่วนล่วงหน้าในงานประชุมและพิธีการที่เกี่ยวข้องกับการกิจรัฐมนตรีทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของรัฐมนตรีเป็นไปอย่างเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๐) จัดเก็บ การรักษาข้อมูล เอกสารการประชุม ผลงานวิชาการ หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของรัฐมนตรีตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่เป็นระบบและสะดวกต่อการค้นหาและการใช้งานต่อไป

(๑๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๒) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสนับสนุนข้อมูลวิชาการแก่รัฐมนตรี งานเลขานุการการประชุม งานประสานและติดตามนโยบาย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๓) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับกลุ่มหรือสำนัก และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วางแผนการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร และผลงานต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงานรัฐมนตรี

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ประสานงานสนับสนุนข้อมูลวิชาการแก่รัฐมนตรี งานเลขานุการการประชุม และงานประสานและติดตามนโยบาย กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานสนับสนุนข้อมูลวิชาการแก่รัฐมนตรี งานเลขานุการการประชุม งานประสานและติดตามงานตามนโยบายในระดับที่ซับซ้อนหรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝีมือหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ประมวลองค์ความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับการสนับสนุนข้อมูลวิชาการแก่รัฐมนตรี งานเลขานุการการประชุม งานประสานและติดตามนโยบาย เพื่อใช้ประกอบการเผยแพร่ และให้ความรู้ต่อสาธารณชน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงานรัฐมนตรี เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงานรัฐมนตรี เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงานรัฐมนตรี เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้