

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๒๕
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ส่วนกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปลัดกระทรวง
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบราชการ ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยาก ซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้างมาก ในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารงานและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ปลัดกระทรวงเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (๒) บริหารจัดการการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบราชการ รวมทั้งบูรณาการทรัพยากร งบประมาณ แผนงาน และเครื่องมือการพัฒนาระบบราชการต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีคุณภาพ และประสิทธิภาพสูงสุด และเพื่อพัฒนาและยกระดับคุณภาพของระบบราชการ (๓) กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวทางในการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และการประเมินผลการพัฒนาระบบราชการในภาพรวม เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารงานและระบบราชการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (๔) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (๕) ให้คำปรึกษา และขอเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด (๖) ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ถึงปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ (๗) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. ด้านการวางแผน

- (๑) วางแผนงานด้านการพัฒนาระบบราชการ และกลยุทธ์ในการพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหารงาน และกระบวนการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นไปตามเป้าหมาย และทิศทางที่กำหนดไว้ และสามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๒) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน และโครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม รวมทั้งติดตาม และประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ ร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีบทบาทในการจูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ประสานงานในระดับเชิงบริหารจัดการกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้รับบริการ
- (๔) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกอง หรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านการพัฒนาระบบบริหารราชการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- (๒) เป็นวิทยากรฝึกอบรม ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๓๑๕
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและยุทธศาสตร์
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกอง
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ รับผิดชอบในงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง รวมถึงการจัดทำแผนงาน/โครงการตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการ ที่ยากและซับซ้อนมาก ซึ่งมีผลกระทบในวงกว้าง ซึ่งเป็นงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญและความชำนาญงานเป็นพิเศษในเชิงวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำข้อเสนอนโยบายและแผน การพัฒนากระบวนการจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ ด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม นำไปสู่การปฏิบัติ การติดตามประเมินผลและการรายงาน รวมทั้งการพัฒนาแผนงาน โครงการเชิงรุกของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง (๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้ข้อเสนอแนะแนวทางการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ (๓) ศึกษา วิเคราะห์ ประสาน ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนการจัดทำงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง (๔) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดและพัฒนาตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ทั้งในด้านผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริหารจัดการการเกี่ยวกับการผลักดันงาน/โครงการสำคัญ ตามนโยบายของผู้บริหารกระทรวง ทั้งระดับกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง (๗) ปฏิบัติงานช่วยผู้อำนวยการในการดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการ และการควบคุมดูแลงาน รวมทั้งเป็นผู้แทนหรือเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ด้านการวางแผน (๑) ร่วมวางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยให้ข้อเสนอแนะในการเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวง และแผนยุทธศาสตร์กระทรวง (๒) ให้ข้อเสนอแนะและร่วมแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ และการติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องการประสานแผนงาน โครงการและกิจกรรม รวมทั้งเรื่องต่างๆ ตามนโยบายของกระทรวงและรัฐบาลกับหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงและหน่วยงานอื่นๆ ภายนอก กระทรวง (๓) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงและหน่วยงานในสังกัดกระทรวง รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
๔. ด้านการบริการ (๑) ช่วยอำนวยความสะดวกด้านการสื่อสารภายในองค์กร และการชี้แจงแนวทางปฏิบัติตามนโยบายและยุทธศาสตร์ ของกระทรวงให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาสามารถปฏิบัติงาน ตามนโยบายและเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด (๒) ถ่ายทอดและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์แก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด