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)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ด้านงานสนับสนุนข้อมูลวิชาการแก่รัฐมนตรี งานเลขานุการการประชุมและงานประสานและติดตามนโยบาย และการปฏิบัติภารกิจของรัฐมนตรี รวมทั้งร่วมวางแนวทางการดำเนินงาน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์และมาตรฐาน เพื่อให้มีระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐมนตรีและสำนักงานรัฐมนตรีและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วิเคราะห์ และวางแผนงานที่เกี่ยวข้องกับงานสนับสนุนวิชาการแก่รัฐมนตรี การปฏิบัติภารกิจของรัฐมนตรี รวมทั้งแนวทางการดำเนินงาน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐาน เพื่อให้มีระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐมนตรีและสำนักงานรัฐมนตรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานสนับสนุนข้อมูลวิชาการแก่รัฐมนตรี งานเลขานุการการประชุม งานประสานและติดตามนโยบาย และการปฏิบัติภารกิจของรัฐมนตรี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์และจัดหาข้อมูลเกี่ยวกับแผนงานโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มีข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับเสนอผู้บังคับบัญชา ประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรีในการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานและบูรณาการงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลการดำเนินการจัดประชุม โดยปฏิบัติหน้าที่เลขานุการการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของรัฐมนตรีตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีรายงานการประชุมที่มีความถูกต้องและครบถ้วน

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

(๖) ศึกษา ติดตามและวิเคราะห์เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล ทิศทาง สถานการณ์ และความเคลื่อนไหวทางการเมือง เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกลั่นกรอง ให้ความเห็นและสนับสนุนข้อมูลทางวิชาการแก่รัฐมนตรีได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน

(๗) กำกับ ควบคุม ดูแลการวิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรีต่อไป

(๘) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการของส่วนราชการ

(๙) กำกับดูแลการจัดทำคำกล่าว คำบรรยาย สาร เอกสารลงนามความร่วมมือ วาระงาน จดหมายโต้ตอบ และบทสัมภาษณ์รัฐมนตรี เพื่อสนับสนุนและอำนวยการภารกิจรัฐมนตรีให้มีความสะดวกราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

(๑๐) กำกับ ควบคุม ดูแลกระบวนการติดตามผลการดำเนินงานและข้อสั่งการต่างๆ ของรัฐมนตรี เพื่อให้การดำเนินการและข้อสั่งการต่างๆ ของรัฐมนตรีเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๑) กำกับดูแลการจัดเตรียมข้อมูล การวิเคราะห์และกลั่นกรองข้อมูล การจัดประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวกับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รวมทั้งการจัดทำบันทึกการประชุมและการประสานงานสั่งการ

(๑๒) กำกับดูแลกระบวนการติดตามความก้าวหน้าของผลการพิจารณาจากการประชุมต่างๆ ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๑๓) ศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์ ติดตามความเคลื่อนไหวทางการเมือง รายงาน และให้ความเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี

(๑๔) เข้าร่วมการประชุมต่างๆ ของรัฐมนตรีตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๑๕) ติดต่อ ประสานงาน การเตรียมความพร้อม และการปฏิบัติงานส่วนล่วงหน้าในงานประชุมและพิธีการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจรัฐมนตรีทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของรัฐมนตรีเป็นไปอย่างเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

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

(๑๗) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๘) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสนับสนุนข้อมูลวิชาการแก่รัฐมนตรี งานเลขานุการการประชุม งานประสานและติดตามนโยบายและการปฏิบัติภารกิจของรัฐมนตรี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับกองมอบหมายและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วางแผนการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร และผลงานต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงานรัฐมนตรี

(๓) วางแผนการพัฒนาทักษะและการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานให้เท่าทันเทคโนโลยีและการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ประสานงานสนับสนุนข้อมูลวิชาการแก่รัฐมนตรี งานเลขานุการการประชุม และงานประสานและติดตามนโยบาย และการปฏิบัติภารกิจของรัฐมนตรีกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

(๔) ประสานงานในระดับกระทรวงหรือหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งหน่วยงานต่างประเทศเพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างกันอันจะนำมาซึ่งประโยชน์และประสิทธิภาพในการทำงาน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ยากมากหรืออำนวยการถ่ายทอด ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดองค์ความรู้แก่หน่วยงานราชการ เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) ประมวลองค์ความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับสนับสนุนข้อมูลวิชาการแก่รัฐมนตรี งานเลขานุการการประชุม งานประสานและติดตามนโยบาย และการปฏิบัติภารกิจของรัฐมนตรี เพื่อใช้ประกอบการเผยแพร่และให้ความรู้ต่อสาธารณชน

(๔) กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้ที่สนใจ

(๕) เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณะเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับส่วนราชการเพื่อให้การจัดทำแผน โครงการ และยุทธศาสตร์ชาติ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้