

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบหรืออาจได้รับมอบหมายงานบางส่วนให้รับผิดชอบ หรือได้รับมอบอำนาจเต็มที่ โดยจะมีการกลั่นกรองงานบางเรื่องโดยให้มีการรายงานเป็นระยะ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย สำหรับการจัดทำยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แผนงาน โครงการของสถาบัน

(๒) รวบรวม สรุป เอกสาร ข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของสถาบัน หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนด

(๓) วิเคราะห์ รวบรวม และประสานข้อมูลในการจัดทำแผน พร้อมกำหนดเป้าหมายความสำเร็จของงาน เพื่อให้ได้สามารถป้องกันและแก้ไขปัญหาต่างๆ ตามนโยบาย

(๔) รวบรวม ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคของงาน/โครงการ รวบรวม ข้อมูลและเอกสารหลักฐาน เพื่อจัดทำรายงานติดตามผลปฏิบัติงานรายไตรมาส และรายปี รวมทั้งเสนอทางแก้ไขปรับปรุงนำเสนอแก่ผู้บริหาร

(๕) ประเมินผลความสำเร็จของการปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการของหน่วยงาน จัดทำรายงานประเมินผลนำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารมีข้อมูลที่ถูกต้องในการพัฒนาการดำเนินงานของสถาบัน

(๖) ติดตามผลการนำเสนอข้อมูล ปัญหา อุปสรรคของแผนงาน/โครงการ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงเครื่องมือในการวางแผนการดำเนินงานและงบประมาณของสถาบันให้ผู้บริหาร

(๗) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลในงานด้านนโยบายและแผนและการติดตามประเมินผล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนของสถาบัน

(๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) ศึกษา วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ของสถาบันและนโยบายของรัฐบาลเพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักต้นยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

(๑๐) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สถาบันบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ การติดตามประเมินผล ของหน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบัน เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้

(๒) วางแผนการทำงานของตนเองหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสถาบันหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านนโยบายและแผนของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานการประชุมระหว่างหน่วยงานภายในสถาบัน เพื่อร่วมกันจัดทำยุทธศาสตร์ แผน โครงการ กำหนดตัวชี้วัด ในระดับต่างๆ รวมถึงการติดตามและประเมินผล

(๒) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายของทีมงาน รวมถึงให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความก้าวหน้าการดำเนินงาน/โครงการ หากเกิดปัญหา/อุปสรรคเกิดขึ้น ให้รายงานต่อผู้บริหารทันที

(๕) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) บริการข้อมูลและสารสนเทศ เกี่ยวกับนโยบายและแผน แผนงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือสถาบันให้มีความรวดเร็ว เหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) จัดทำเอกสาร คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านนโยบายและแผน

(๓) ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ชี้แจง ตอบปัญหา เบื้องต้น เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนเพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง

(๔) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถาบัน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของสถาบัน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๒. ทักษะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด

สพศก. กำหนดให้มีตำแหน่งนี้ชั่วคราวขึ้นนโยบายและแผน  
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

