

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตำแหน่งเลขที่ ๕๕๒

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและยุทธศาสตร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ชื่อหน่วยงาน	สำนักนโยบายและแผน
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง ตลอดจนให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนและช่วยเหลือการดำเนินงานในภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษา และเสนอแนะทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงมหาดไทย ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของรัฐมนตรี</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษา และเสนอแนะทางวิชาการเกี่ยวกับการตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษา และเสนอแนะระบบ และวิธีการติดตามประเมินผลเพื่อใช้ในการสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงมหาดไทย และเสนอแนวทางปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษา และเสนอแนะเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาที่สำคัญในด้านการวิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์ การวางแผนโครงการทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร เพื่อให้การกำหนดนโยบายและเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจของกระทรวงมหาดไทย</p> <p>(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษา และให้ข้อเสนอแนะงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์ และการจัดทำยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงมหาดไทย และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	

51

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับกองหรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) อำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์ และการชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาสามารถปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) ฝึกอบรม ถ่ายทอด และให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

51