

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

**ตำแหน่งประเภท**

วิชาการ

**สายงาน**

การวิเคราะห์นโยบายและแผน

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้อาจเป็นนโยบาย แผนงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรมหรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

|                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ระดับปฏิบัติการ    |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ระดับชำนาญการ      |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ระดับชำนาญการพิเศษ |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ระดับเชี่ยวชาญ     |

ก.ถ. กำหนดวันที่ ..... พ.ศ. 2552

|                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| ตำแหน่งประเภท       | วิชาการ                  |
| ชื่อสายงาน          | การวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ระดับตำแหน่ง        | ปฏิบัติการ               |

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา 3 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่
- (2) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สภาวะภายนอก และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อริเริ่มและพัฒนาแผนงานหรือโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ หรือทางอื่นๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด
- (3) ร่วมวางแผนโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง หรือระดับจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (4) ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการงานของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)
- (5) ประสานงานและการจัดประชุม การต้อนรับ การสัมมนาเพื่อประกอบการรับและแปลงนโยบายจากรัฐมนตรี คณะกรรมการสภา คณะผู้บริหาร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสู่การดำเนินการ
- (6) ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (7) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สภาวะภายนอก และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและแผนป้องกันยาเสพติด
- (8) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการร่างข้อกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (9) ดำเนินการและประสานงานและประเมินผลการจัดกิจกรรม หรือการจัดประชุมสัมมนาอภิปราย หรือการจัดนิทรรศการในพื้นที่ เพื่อให้โครงการหรือนโยบายตามเป้าหมายของผู้บริหารบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



- (10) ประสานงาน และจัดเตรียมงานสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management) เพื่อให้เกิดการจัดการกับองค์ความรู้ในหน่วยงานได้อย่างครบถ้วน และตรงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
- (11) ประสานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้แก่ผู้ร้องเรียน เพื่อให้เรื่องร้องเรียนได้รับการแก้ไขและป้องกันอย่างถูกต้องและเกิดความพึงพอใจสูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- (12) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- (13) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและสังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และกรอบทิศทางงบประมาณตามระเบียบที่กำหนดไว้ เพื่อจัดทำงบประมาณประจำปีที่เหมาะสม และสนับสนุนยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (14) จัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดและสำนัก ศูนย์หรือกลุ่มงานต่างๆ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (15) ประสานและดำเนินการในการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย แผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดรายงานความพึงพอใจที่จะนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- (16) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (17) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (18) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านประสานงาน

- (19) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (20) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านบริการ

- (21) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

- (22) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบาย แผน ตัวชี้วัด หรือผลการประเมินการดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.ถ. รับรองหรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

|                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| ตำแหน่งประเภท       | วิชาการ                  |
| ชื่อสายงาน          | การวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ระดับตำแหน่ง        | ชำนาญการ                 |

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก นอก นโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา 3 ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สภาวะภายนอก และจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อริเริ่มและพัฒนาแผนงานหรือโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่น ในทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ หรือทางอื่นๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด
- (3) ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง หรือระดับจังหวัดตามที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด
- (4) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของการ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จ ของการดำเนินงานจากการใช้จายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool- PART)
- (5) ควบคุม ติดตามและดูแลการจัดประชุม การต้อนรับ การสัมมนาเพื่อประกอบการรับและแปลง นโยบายจากรัฐมนตรี คณะกรรมการ สภา คณะผู้บริหาร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการ กำหนดนโยบายและแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสู่การดำเนินการ
- (6) สังเคราะห์และสรุปข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อ นำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (7) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สภาวะภายนอก และจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและแผนป้องกัน ยาเสพติด
- (8) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการร่าง ข้อกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (9) ควบคุม ติดตามและดูแลการจัดกิจกรรม หรือการจัดประชุมสัมมนาอภิปราย หรือการจัด นิทรรศการในพื้นที่ เพื่อให้โครงการหรือนโยบายตามเป้าหมายของผู้บริหารบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- (10) ควบคุม ติดตามและดูแลการจัดเตรียมงานสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management) เพื่อให้เกิดการจัดการกับองค์ความรู้ในหน่วยงานได้อย่างครบถ้วน และตรงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
- (11) ศึกษาและวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้แก่ผู้ร้องเรียน เพื่อจัดการให้เรื่องร้องเรียนได้รับการแก้ไขและป้องกันอย่างถูกต้องและเกิดความพึงพอใจสูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- (12) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- (13) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและสังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และกรอบทิศทางงบประมาณตามระเบียบที่กำหนดไว้ เพื่อจัดทำงบประมาณประจำปีที่เหมาะสม และสนับสนุนยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (14) จัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดและสำนัก ศูนย์หรือกลุ่มงานต่างๆ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (15) ควบคุม ติดตามและดูแลการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย แผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดรายงานความพึงพอใจที่จะนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- (16) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (17) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบาย แผน ยุทธศาสตร์ และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (18) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (19) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (20) ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานการจัดทำแผนงานประเภทต่างๆ และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้



### 3. ด้านประสานงาน

- (21) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงานหรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (22) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ด้านบริการ

- (23) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนาจการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (24) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนโยบาย แผนงาน ตัวชี้วัดและผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนด 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และกำหนด 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ถ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

|                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| ตำแหน่งประเภท       | วิชาการ                  |
| ชื่อสายงาน          | การวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ระดับตำแหน่ง        | ชำนาญการพิเศษ            |

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล หรือสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา 3 ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่
- (2) กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สภาวะภายนอก และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อริเริ่มและพัฒนาแผนงานหรือโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ หรือทางอื่นๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด
- (3) ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง หรือระดับจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (4) กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)
- (5) ควบคุม ติดตามและดูแลการจัดประชุม การต้อนรับ การสัมมนาเพื่อประกอบการรับและแปลงนโยบายจากรัฐมนตรี คณะกรรมาธิการ สภา คณะผู้บริหาร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบายและแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสู่การดำเนินการ
- (6) กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (7) กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สภาวะภายนอก และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและแผนป้องกันยาเสพติด
- (8) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการร่างข้อกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- (9) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการจัดกิจกรรม หรือการจัดประชุมสัมมนา อภิปราย หรือการจัดนิทรรศการในพื้นที่ เพื่อให้โครงการหรือนโยบายตามเป้าหมายของผู้บริหารบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (10) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการจัดเตรียมงานสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management) เพื่อให้เกิดการจัดการกับองค์ความรู้ในหน่วยงานได้อย่างครบถ้วน และตรงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
- (11) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการจัดการเรื่องร้องทุกข์หรือเรื่องร้องเรียน เพื่อให้เรื่องร้องเรียนได้รับการแก้ไขและป้องกันอย่างถูกต้องและเกิดความพึงพอใจสูงสุดแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- (12) กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- (13) กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และกรอบทิศทางงบประมาณตามระเบียบที่กำหนดไว้ เพื่อจัดทำงบประมาณประจำปีที่เหมาะสม และสนับสนุนยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (14) กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการจัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดและสำนัก ศูนย์หรือกลุ่มงานต่างๆ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (15) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย แผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดรายงานความพึงพอใจที่จะนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- (16) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานการณ์ปัจจุบัน
- (17) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (18) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (19) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบาย แผน ยุทธศาสตร์ และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- (20) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (21) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (22) วางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานการจัดทำแผนงานประเภทต่างๆ และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## 3. ด้านประสานงาน

- (23) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ ชูใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (24) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## 4. ด้านบริการ

- (25) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานนโยบาย แผนงาน และงบประมาณที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (26) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนโยบาย แผนงาน ตัวชี้วัดและผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี



**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

|                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| ตำแหน่งประเภท       | วิชาการ                  |
| ชื่อสายงาน          | การวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ระดับตำแหน่ง        | เชี่ยวชาญ                |

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หลักเกณฑ์ และระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถสนับสนุนและตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (2) วิจัยเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาตามภารกิจที่ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรสามารถบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
- (3) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้รับบริการในพื้นที่
- (4) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทางในการศึกษาและวิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านนโยบายและแผน และการงบประมาณ เพื่อกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (5) ให้คำปรึกษาและแนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา 3 ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่
- (6) ริเริ่มและพัฒนาแผนงานหรือโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ หรือทางอื่นๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดโดยอาจเป็นโครงการระดับท้องถิ่น ระดับชาติ ระดับกระทรวง หรือระดับจังหวัด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (7) ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และควบคุมดูแลการจัดเตรียมงานสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management) เพื่อให้เกิดการจัดการกับองค์ความรู้ในหน่วยงานได้อย่างครบถ้วน และตรงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
- (8) ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเงินงบประมาณไว้ใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการให้เพียงพอ และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด
- (9) วิจัยหรือจัดทำผลงานด้านวิชาการด้านนโยบายและแผนและการงบประมาณ เพื่อให้นวัตกรรมที่ได้รับการยอมรับในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ



- (10) ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในการกำหนด กลไก กระบวนการ หรือมาตรการการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน และการงบประมาณ เพื่อมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ
- (11) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องและให้สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร และมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (12) วางกรอบการจัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา ข้อสอบ ทางวิชาการนโยบายและแผน และการงบประมาณ เพื่อประกอบการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้อง
- (13) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (14) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับ กลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (15) คาดการณ์และวางระบบ แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานในภาพรวมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางหรือทิศทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (16) สร้างสรรค์และบริหารโครงการทางวิชาการที่มีความซับซ้อนและส่งผลกระทบต่อการวาง นโยบายหรือแผนงานในระดับท้องถิ่น เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่ทันสมัยและ นำเชื่อถือไปกำหนด นโยบาย มาตรการ ข้อบังคับ มาตรฐานหรือแนวทางต่างๆ ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ สูงสุด

## 3. ด้านประสานงาน

- (17) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการ จูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (18) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกอง หรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
- (19) ทำหน้าที่เป็นตัวแทนขององค์กรในการประชุม เจรจาและการสัมมนาต่างๆ ที่จัดขึ้นใน ระดับประเทศและระหว่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นร่วมกัน

## 4. ด้านบริการ

- (20) ให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาในการจัดกิจกรรม เผยแพร่ความรู้ข่าวสารเกี่ยวกับข้อมูลทางการ วางนโยบายและจัดทำแผนประเภทต่างๆ แก่ผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากที่สุด

- (21) กำหนดแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการจัดการงานนโยบาย แผนและการงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ
- (22) อำนาจการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษหรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- (11) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (12) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่บุคลากรในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (13) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยการจราจร เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (14) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (15) เสนอแนะแนวทางในการกำหนดนโยบาย มาตรฐาน และวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิจัยจราจร เพื่อให้สามารถปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหาให้แต่ละพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (16) ปรับปรุงเทคนิคในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติมรายงานผลการวิเคราะห์วิจัยเรื่องต่างๆ ด้านจราจร เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการพิจารณาวางแผนการดำเนินการ
- (17) จัดทำกลยุทธ์เรื่องระบบการจราจรขนส่ง หรือกำหนดมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อควบคุมการดำเนินงานด้านจราจรให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสูงสุด

## 3. ด้านประสานงาน

- (18) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ เพื่อร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด

## 4. ด้านบริการ

- (19) ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการถ่ายทอดความรู้หรือข้อมูลแก่ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยด้านจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (20) วางแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลด้านการจราจรขนส่ง เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับประชาชน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิจัยการจราจรประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิจัยการจราจร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

|                     |                  |
|---------------------|------------------|
| ตำแหน่งประเภท       | วิชาการ          |
| ชื่อสายงาน          | การวิจัยการจราจร |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักวิจัยการจราจร |
| ระดับตำแหน่ง        | เชี่ยวชาญ        |

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

### 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) บริหารงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมและบริหารงานทุกด้านของงานวิจัยการจราจรที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตอบสนองกับนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (2) วางแผนงาน กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงานของงานวิจัยการจราจร เพื่อสร้างมาตรฐานในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
- (3) กำหนดขอบเขต และหลักเกณฑ์การตรวจสอบ การประเมินผล การประเมินประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานด้านงานวิจัยการจราจร เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด สร้างความปลอดภัยและประโยชน์อย่างสูงสุดให้แก่ประชาชน และสังคม
- (4) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการวิเคราะห์ การวิจัย และการจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผน ดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจรให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- (5) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการสำรวจ การวิเคราะห์ การวิจัย และการดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการจราจร เพื่อให้การจราจรเป็นไปอย่างปลอดภัย และถูกต้องตามระบบและมาตรฐานการจราจรที่กำหนดไว้
- (6) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการแก้ไข และการซ่อมบำรุงงานระบบสัญญาณไฟจราจร และระบบจราจรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีระบบสัญญาณไฟจราจร และระบบจราจรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- (7) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการออกแบบ การสำรวจ การคำนวณโครงสร้าง และการประมาณราคาก่อสร้าง ซ่อมแซม และรื้อย้ายสิ่งอำนวยความสะดวกในระบบจราจร รวมทั้งการประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
- (8) วางแผน และจัดอัตรากำลังของหน่วยงาน รวมทั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับบุคลากรทั้งหมดภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรแต่ละคนได้รับลักษณะงานและปริมาณงานที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และศักยภาพ และเกิดความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

- (9) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของทั้งหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (10) ศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ด้านงานวิจัย การจรรยาบรรณทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการทำงานของหน่วยงานและบุคลากรระดับรองลงมาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- (11) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (12) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่บุคลากรในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงานและสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (13) ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ถึงปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้
- (14) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. ด้านแผนงาน

- (15) วางแผน และกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิจัยจรรยาบรรณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามแผนงาน ทิศทาง เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้
- (16) ปรับปรุงเทคนิคในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติมรายงานผลการวิเคราะห์วิจัยเรื่องต่างๆ ในด้านจรรยาบรรณ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการพิจารณาวางแผนการดำเนินการ
- (17) จัดทำกลยุทธ์เรื่องระบบการจรรยาบรรณ หรือกำหนดมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อควบคุมการดำเนินงานด้านจรรยาบรรณให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสูงสุด

## 3. ด้านประสานงาน

- (18) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ เพื่อร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด



#### 4. ด้านบริการ

- (19) ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการถ่ายทอดความรู้หรือข้อมูลแก่ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (20) วางแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลด้านการจราจรขนส่ง เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับประชาชน

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิจัยการจราจรประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการและ
2. ได้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก.ถ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิจัยการจราจร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง