

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๒๐
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ส่วนกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่ม (นักวิชาการตรวจสอบภายใน)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่มีความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในงานวิชาการงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่มีความรับผิดชอบ
๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด (๒) ควบคุมการออกแบบและการประเมินผลความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป (๓) ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน งานหรือโครงการของกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานในสังกัดสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว (๔) ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำและคำปรึกษาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด (๕) วิเคราะห์ และสรุปผลการประเมินผลการทำงานด้านตรวจสอบภายใน และรายงานปัญหาหรือข้อผิดพลาดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแนวทางแก้ไขต่างๆ แก่ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาปรับปรุงและดำเนินการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป (๖) พัฒนาและปรับปรุงงานด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
(๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด (๘) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการตรวจสอบ และแนวทางการดำเนินงาน ด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันในกลุ่มงานตรวจสอบภายใน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานในสังกัดกระทรวง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกัน หรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้การตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ด้านการบริการ (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ในความรับผิดชอบ ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด (๒) การปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๖๑
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานที่มีประสบการณ์ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวง แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (๒) ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการและหลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาให้บุคลากร ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้รับความรู้ที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (๓) จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทางด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาบุคลากรให้มีมาตรฐาน สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับยุทธศาสตร์โดยรวมขององค์กร และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (๔) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้เห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด (๕) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้างานพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด (๖) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๗) กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดและพัฒนาหลักสูตรนักบริหารของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- (๘) ศึกษา รวบรวมข้อมูล ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำปรับปรุงข้อเสนอแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- (๙) กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาด้านการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อเสริมสมรรถนะด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- (๑๐) กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม, ประชุม, สัมมนา หรือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก รวมถึงหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายกระทรวง
- (๑๑) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการหรือเครื่องมือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
- (๑๒) วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางในการสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และนำความรู้มาแลกเปลี่ยนภายในองค์กรหรือแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายนอกองค์กร ตลอดจนนำความรู้มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์
- (๑๓) ศึกษา วิเคราะห์และกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพชีวิต เสริมสร้างความผูกพันของบุคลากร และสนับสนุนกิจกรรมเพื่อปลูกฝังค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- (๑๔) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล ประสิทธิภาพการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเสนอทางแก้ปัญหา การปรับปรุงระบบ และแผนงานฝึกอบรม เพื่อสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะความรู้ ความสามารถของบุคลากรได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- (๑๕) กำกับ ติดตาม และให้คำปรึกษาด้านบริหารกำลังคนคุณภาพให้สอดคล้องกับความต้องการเพื่อเตรียมผู้นำที่มีคุณภาพในระบบราชการ ผ่านระบบทุนรัฐบาล และระบบข้าราชการ ผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง หรือ HiPPS (High Performance and Potential System) โดยเริ่มต้นตั้งแต่การวางแผนเพื่อเตรียมกำลังคนคุณภาพ (Planning) การสรรหาและคัดเลือก (Recruiting & Selecting) การพัฒนาและสั่งสมประสบการณ์อย่างเป็นระบบ (Developing) และการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (Monitoring & Evaluating) ของกลุ่มกำลังคนคุณภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- (๑๖) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (๑๗) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๑๘) ศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจากทั้งภายในและภายนอก และติดตาม กฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงาน เทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และข้อสงสัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่เจ้าหน้าที่กอง /กลุ่ม /ศูนย์ต่างๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้อย่างเหมาะสม (๑๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
๒. ด้านการวางแผน (๑) วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของหน่วยงาน ระดับกลุ่มหรือกอง เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๒) ร่วมวางแผนงาน และกำหนดแผนงานระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานและพัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการชี้แนะ โน้มน้าว และจูงใจสมาชิกภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือที่ดีในการปฏิบัติงานร่วมกัน (๒) ประสานงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนด (๓) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน
๔. ด้านการบริการ (๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ ประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือ เทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม (๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในสังกัด เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ (๔) ดำเนินการพัฒนารฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ (๕) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบเอกสาร ทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไป ประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

(๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

(๓) ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. ตำแหน่งเลขที่	๒๕๘
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการศึกษา
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มติดตามและประเมินผลอุดมศึกษา
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่ม
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการศึกษาที่เกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา การบูรณาการงานด้านมาตรฐานการอุดมศึกษา การให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนามาตรฐานการอุดมศึกษาเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินการของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา รวมทั้งปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแผนด้านการอุดมศึกษาตามหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา (กมอ.) (๒) กำกับและติดตามการจัดทำข้อเสนอ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และระบบที่เกี่ยวข้องกับการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา รวมทั้ง ข้อเสนอการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการศึกษาในระดับอุดมศึกษาเพื่อส่งเสริมขีดความสามารถในการแข่งขันของสถาบันอุดมศึกษาในระดับนานาชาติ (๓) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวง และสถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามมาตรฐานการอุดมศึกษา (๔) วิเคราะห์ และสังเคราะห์ ผลการจัดการศึกษา เพื่อจัดทำความเห็นเกี่ยวกับการยับยั้งหรือยุติการดำเนินการหรือดำเนินการอื่นใด ของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวงหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษาอย่างร้ายแรง หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการอุดมศึกษา (๕) ศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองงาน ก่อนเสนอ กมอ. พิจารณา รวมทั้ง ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ แผน และนโยบายของ กมอ.

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
(๖) ควบคุมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนด้านการอุดมศึกษาตามหน้าที่และอำนาจต่อรัฐมนตรีและเผยแพร่ต่อสาธารณะ (๗) ควบคุมและจัดทำฐานข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาต่อสาธารณะ และสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจ
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน หรือบูรณาการแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้ (๓) ชี้แจง และให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
๔. ด้านการบริการ (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านวิชาการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษา ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม (๒) ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๔๐๗
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองส่งเสริมและประสานเพื่อประโยชน์ทางวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มอุทยานวิทยาศาสตร์
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกอง
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ด้านการส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ ภูมิภาคในแต่ละพื้นที่และในภาพรวมของประเทศ รวมทั้ง ส่งเสริมการใช้ประโยชน์โครงสร้างพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนระบบนิเวศวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมภูมิภาค และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดทำข้อเสนอแนะวิชาการ แนวทางด้านการส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อวางแผนการพัฒนาอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาคในแต่ละพื้นที่และในภาพรวมของประเทศ (๓) ควบคุม ดูแล ขับเคลื่อนการดำเนินงานและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค (๔) ริเริ่ม ผลักดันให้เกิดการจัดตั้งอุทยานวิทยาศาสตร์แห่งใหม่ และขยายเครือข่ายอุทยานวิทยาศาสตร์เดิม เพื่อเพิ่มพื้นที่ให้บริการและเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงบริการของผู้ประกอบการและประชาชน (๕) พัฒนาบุคลากรและกำลังคนอุทยานวิทยาศาสตร์ให้มีศักยภาพและความสามารถในการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ และมีจำนวนที่เพียงพอสำหรับการให้บริการของอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาคทั้งในปัจจุบันและอนาคต (๖) วิเคราะห์ วางแผน เพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ประกอบการ และบริหารจัดการเพื่อให้บริการโครงสร้างพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึง ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ในการสนับสนุนระบบนิเวศวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมภูมิภาค (๗) กำกับดูแล การประสานงานให้เกิดเครือข่ายและความร่วมมือในการดำเนินกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
(๘) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดทำความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา เสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์
๒. ด้านการวางแผน (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อกำหนดแผนงาน มาตรการ กิจกรรม เพื่อส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ (๒) วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อกำหนดแผนงานในการส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีสิ่งจูงใจที่เหมาะสม ให้แก่ผู้ดำเนินการกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ และหน่วยงานวิจัยในพื้นที่อุทยานวิทยาศาสตร์ ตลอดจนบุคลากรด้านวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการวิจัยและพัฒนาของหน่วยงานในอุทยานวิทยาศาสตร์ (๓) วิเคราะห์ วางแผน และจัดทำระบบข้อมูลสนับสนุนที่จำเป็นในการดำเนินงานส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์
๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ให้ความเห็นและคำแนะนำแก่ทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเครือข่ายความร่วมมือในการดำเนินกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ (๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ คณะอนุกรรมการ และ/หรือ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ด้านการบริการ (๑) ให้บริการข้อมูล ข้อคิดเห็นและคำแนะนำที่เกี่ยวกับการส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ (๒) ประมวลข้อมูลเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ รวมถึง ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ (๓) ให้ความรู้และให้คำปรึกษาแนะนำในระดับที่ซับซ้อนแก่ผู้ดำเนินการกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ เกี่ยวกับการจัดตั้งและดำเนินงานกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ (๔) อำนวยการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมศักยภาพและความสามารถในการส่งเสริม จัดตั้งและดำเนินการอุทยานวิทยาศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๒๙๒
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์
๖. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างภายใน)	
๖.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานบริหารวิทยสถานสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์แห่งประเทศไทย
๖.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มสนับสนุนกิจการสถาบันสุวรรณภูมิศึกษา และสถาบันโลกคดีศึกษา
๖.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักงาน
๖.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องวางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงด้านการจัดทำแผน วิเคราะห์ งบประมาณ ติดตามผลการดำเนินการขับเคลื่อนงานโดยมุ่งเน้นการส่งเสริมพัฒนาองค์ความรู้ งานศึกษา/วิจัย และบุคลากรสถาบัน/องค์กรด้านสุวรรณภูมิศึกษา ซึ่งครอบคลุม บริบททางภูมิศาสตร์ การค้า การพาณิชย์ การแลกเปลี่ยนความสัมพันธ์และศิลปวัฒนธรรม การตั้งถิ่นฐาน การต่างประเทศและการทูตของไทย การสังเคราะห์ปัญหาระหว่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ หน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) วิเคราะห์ และวางแผนการดำเนินงานและงบประมาณประจำปีของสถาบันสุวรรณภูมิศึกษาและสถาบันโลกคดีศึกษา เพื่อขับเคลื่อนงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล (๒) กำกับ ติดตามการประเมินผลการดำเนินงานของสถาบันสุวรรณภูมิศึกษาและสถาบันโลกคดีศึกษา ตลอดจนวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงานของสถาบันฯ (๓) บริหารจัดการให้เกิดการส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้ งานศึกษา/วิจัย การพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับด้านสุวรรณภูมิศึกษาและโลกคดีศึกษา (๔) บริหารจัดการให้เกิดการเผยแพร่และบูรณาการองค์ความรู้ด้านสุวรรณภูมิศึกษาและโลกคดีศึกษา

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
(๕) บริหารจัดการให้เกิดการสร้างและบูรณาการความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับสุวรรณภูมิศึกษาและโลกคดีศึกษาทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ (๖) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด (๗) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในกระทรวงฯ และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. ด้านการวางแผน วางแผนและกำกับติดตามงานของสถาบันสุวรรณภูมิศึกษาและสถาบันโลกคดี ภายใต้การดำเนินงานของวิทยสถานสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์แห่งประเทศไทย ที่มุ่งเน้นการพัฒนาประเทศในทุกมิติด้วยวิทยาศาสตร์ควบคู่สังคมศาสตร์ เพื่อให้การพัฒนาและแก้ไขปัญหาสำคัญของประเทศมีความยั่งยืน และบรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน (๑) บริหารจัดการและประสานงานให้เกิดการสร้างความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศและนานาชาติ (๒) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในสำนักงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๓) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
๔. ด้านการบริการ (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๕๕๕
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มแผนงานและงบประมาณระดับสำนักงานปลัดกระทรวง
๖. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างภายใน)	
๖.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานบริหารวิทยสถานสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์แห่งประเทศไทย
๖.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มสนับสนุนกิจการสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง
๖.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักงาน
๖.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องมีการวางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูงด้านการจัดทำแผน วิเคราะห์งบประมาณ ติดตามผลการดำเนินการขับเคลื่อนงานโดยมุ่งเน้นการส่งเสริมพัฒนาองค์ความรู้ งานศึกษา/วิจัย และบุคลากร สถาบัน/องค์กรด้านเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งครอบคลุม อาทิ การวางแผน การส่งเสริมการผลิต การใช้เทคโนโลยี การแปรรูปผลิตผลทางการเกษตร การเพิ่มช่องทางทางการตลาด เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) วิเคราะห์ และวางแผนการดำเนินงานและงบประมาณประจำปีของสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อให้การ ขับเคลื่อนงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล (๒) กำกับ ติดตามการประเมินผลการดำเนินงานของสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง ตลอดจนวิเคราะห์และแก้ไข ปัญหาความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงานของสถาบันฯ (๓) บริหารจัดการให้เกิดการส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้ งานศึกษา/วิจัย การพัฒนา บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับด้านสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง (๔) บริหารจัดการให้เกิดการเผยแพร่และบูรณาการองค์ความรู้ด้านสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง (๕) บริหารจัดการให้เกิดการสร้างและบูรณาการความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
พอเพียง (๖) บริหารจัดการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการสถาบันเศรษฐกิจพอเพียงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ด้านการวางแผน วางแผนและกำกับติดตามงานของสถาบันเศรษฐกิจพอเพียง ภายใต้การดำเนินงานของวิทยสถานสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์แห่งประเทศไทย ที่มุ่งเน้นการพัฒนาประเทศในทุกมิติด้วยวิทยาศาสตร์ควบคู่สังคมศาสตร์ เพื่อให้การพัฒนาและแก้ไขปัญหาสำคัญของประเทศมีความยั่งยืน และบรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน (๑) บริหารจัดการและประสานงานให้เกิดการสร้างร่วมมือกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศและนานาชาติ (๒) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในผลงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๓) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
๔. ด้านการบริการ (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี