แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๓๐๐
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการศึกษา
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มติดตามและประเมินผลอุดมศึกษา
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่ม (นักวิชาการศึกษา)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานในด้านวิชาการศึกษา ที่เกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา การบูรณาการงานด้านมาตรฐานการอุดมศึกษา การให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนามาตรฐานการอุดมศึกษาเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินการของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกองยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอด้านมาตรฐานการอุดมศึกษา แผนด้านการอุดมศึกษา ที่เกี่ยวข้อง

(๒) วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และระบบที่เกี่ยวข้องกับการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา

(๓) วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวงและสถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามมาตรฐานการอุดมศึกษา

(๔) วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลผลการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อจัดทำความเห็นเกี่ยวกับการยับยั้งหรือยุติการดำเนินการหรือดำเนินการอื่นใด ของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวงหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษาอย่างร้ายแรง หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการอุดมศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา (กมอ.)

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ แผน และนโยบาย กมอ. รวมทั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ กมอ. และงานเลขานุการภายใต้ของ กมอ.

(๖) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนด้านการอุดมศึกษาตามหน้าที่และอำนาจต่อรัฐมนตรี และเผยแพร่ต่อสาธารณะ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาต่อสาธารณะ และสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับกลุ่มหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านวิชาการศึกษาที่เกี่ยวกับมาตรฐานการอุดมศึกษา ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้