

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)
<p>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</p>

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

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

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน
<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none">๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.พ. กำหนด <p>และ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

