

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๔๕
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ผู้อำนวยการสำนักงาน)
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	-
๖.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	
๖.๔ ประเภท/ระดับ	

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและแนะนำ วางนโยบายและแนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตลอดจนตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนในการบริหารจัดการการดำเนินงานในภาพรวม ของวิทยสถานสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์ในประเทศไทย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) กำกับ ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และวิเคราะห์ เพื่อขับเคลื่อนงานของวิทยสถานสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์แห่งประเทศไทย เป็นไปตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายทั้งในระดับกระทรวงและระดับประเทศ</p> <p>(๒) กำกับ วางแผน และบริหารจัดการให้เกิดการส่งเสริม สนับสนุนการวิจัย การสร้างและบูรณาการองค์ความรู้ ตลอดจนการสร้างและพัฒนาบุคลากรและกำลังคนด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์ของประเทศไทย</p> <p>(๓) กำกับ วางแผน และบริหารจัดการการส่งเสริมให้มีการเผยแพร่องค์ความรู้สำคัญที่เกี่ยวข้องกับด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์ รวมทั้งบูรณาการองค์ความรู้ด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศิลปกรรมศาสตร์ ไปใช้ประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาสำคัญและเพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนต่อไป</p>

<p><b>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>(๔) กำกับ วางแผน ติดตาม และบริหารจัดการให้มีการนำองค์ความรู้และผลการศึกษาวิจัยและพัฒนา ด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศิลปกรรมศาสตร์ ไปใช้ประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาสำคัญและเพื่อการพัฒนา ประเทศอย่างยั่งยืนต่อไป</p> <p>(๕) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p> <p>(๖) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในกระทรวงฯ และสามารถนำไปปรับใช้ ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>
<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>(๑) วางแผนงานและโครงการในภาพรวมของวิทยสถานสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และศิลปกรรมศาสตร์ แห่งประเทศไทย ให้เป็นไปตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายทั้งในระดับกระทรวงและ ระดับประเทศ</p> <p>(๒) วางแผนและกำกับติดตามงานทั้งหมดในสำนักงานวิทยสถานสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และ ศิลปกรรมศาสตร์แห่งประเทศไทย เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p>
<p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(๑) บริหารจัดการและประสานงานให้เกิดการสร้างร่วมมือกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องทั้ง ระดับประเทศและนานาชาติ</p> <p>(๒) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในสำนักงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นใน ระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความ ร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>
<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยการถ่ายทอด ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด</p>

<p><b>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน</b></p> <p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น</p> <p>๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p>
--

**ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน**

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

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี