

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. ตำแหน่งเลขที่	๔๖๕
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (Higgs)
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองส่งเสริมและพัฒนากำลังคน
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มส่งเสริมการผลิตและพัฒนากำลังคนอุดมศึกษา
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่ม
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เกี่ยวกับการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ และการจัดการศึกษาตลอดชีวิต และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) การจัดทำนโยบายเกี่ยวกับการผลิตพัฒนากำลังคนในสาขาที่ประเทศต้องการ เสริมสร้างการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนสามารถแข่งขันได้กับนานาประเทศ</p> <p>(๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนากำลังคนของประเทศและการจัดการศึกษาตลอดชีวิต ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๓) ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ กำหนดแนวทาง และให้คำปรึกษาในการจัดทำ กลไก/ข้อเสนอ/รูปแบบ/โครงการ การผลิตและพัฒนากำลังคนที่ตอบโจทย์ความต้องการของประเทศ</p> <p>(๔) ส่งเสริม สนับสนุน ความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษาและภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ในการพัฒนารูปแบบการจัดการศึกษาให้เหมาะสมสอดคล้องกับการผลิตและพัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะสูง และการเรียนรู้ตลอดชีวิต</p> <p>(๕) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการอุดมศึกษา และแผนปฏิบัติการการพัฒนากำลังคนของประเทศและการจัดการศึกษาตลอดชีวิต เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดนโยบายการบริหารงานของผู้บริหาร เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อกระทรวง</p>

<p>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</p>
<p>(๖) พัฒนาและปรับปรุงระบบงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสภาวการณ์ปัจจุบัน</p> <p>(๗) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านการผลิตและพัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะสูง และการเรียนรู้ตลอดชีวิต ตลอดจนแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p> <p>(๘) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในกระทรวงฯ และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการการอุดมศึกษา และแผนปฏิบัติการการพัฒนากำลังคนของประเทศและการจัดการศึกษาตลอดชีวิต ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>(๒) วางแผนงานและโครงการในภาพรวมของกลุ่ม รวมถึงกำกับติดตาม และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>
<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรสถาบันอุดมศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการพัฒนา กำลังคนของประเทศและการจัดการศึกษาตลอดชีวิต</p> <p>(๒) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) จัดทำและพัฒนางานวิชาการในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์</p>

<p>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)</p>
<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น</p>

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

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. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี