

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๓๕๔
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มตรวจราชการ
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่ม
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจราชการ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง เร่งรัด ประสาน ติดตาม แผนงาน/โครงการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงและบูรณาการงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและยุทธศาสตร์และแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อกำหนดแนวทางและจัดทำแผนการตรวจราชการที่นำไปสู่การขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของรัฐบาล และนโยบายในระดับต่าง ๆ</p> <p>(๒) ร่วมตรวจราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวง ในการตรวจติดตามการปฏิบัติราชการและแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการตรวจราชการกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง</p> <p>(๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงานผลการตรวจราชการ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารรับทราบความก้าวหน้าความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นของผู้ตรวจราชการกระทรวง ในการตรวจติดตาม แผนงาน/โครงการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีและกระทรวงต่างๆ พร้อมทั้งการจัดทำรายงานการตรวจราชการกระทรวงประจำปี</p> <p>(๕) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านการตรวจราชการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการตรวจราชการ</p> <p>(๖) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะด้านการตรวจราชการที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และเป็นไปตามวัตถุประสงค์</p>

<b>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>
(๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
<b>๒. ด้านการวางแผน</b> (๑) ร่วมดำเนินการจัดทำแผนการตรวจราชการของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อกำหนดขอบเขตและกรอบแนวทางในการปฏิบัติภารกิจด้านการตรวจราชการ ทั้งก่อนการตรวจราชการ ระหว่างการตรวจราชการ และภายหลังการตรวจราชการเสร็จสิ้น ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้บริหารระดับสูงในการกำกับและขับเคลื่อนการดำเนินนโยบายของกระทรวง (๒) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงาน มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
<b>๓. ด้านการประสานงาน</b> (๑) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ ชูใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
<b>๔. ด้านการบริการ</b> (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานตรวจราชการ การติดตามและประเมินผล หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด (๒) กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการตรวจราชการสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจ

<b>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน</b>
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้