

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**  
**ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม**

| ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)        |                                  |
|---|----------------------------------|
| ๑. เลขที่ตำแหน่ง                          | ๓๕๖                              |
| 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><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและยุทธศาสตร์และแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อกำหนดแนวทางและจัดทำแผนการตรวจราชการที่นำไปสู่การขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของรัฐบาล และนโยบายในระดับต่าง ๆ</p> <p>(๒) ร่วมตรวจราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวง ในการตรวจติดตามการปฏิบัติราชการและแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการตรวจราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง</p> <p>(๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงานผลการตรวจราชการ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารรับทราบความก้าวหน้าความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นของผู้ตรวจราชการกระทรวง ในการตรวจติดตามแผนงาน/โครงการ และการตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีและกระทรวงต่างๆ พร้อมทั้งการจัดทำรายงานการตรวจราชการกระทรวงประจำปี</p> <p>(๕) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านการตรวจราชการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการตรวจราชการ</p> <p>(๖) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะด้านการตรวจราชการที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเป็นไปตามวัตถุประสงค์</p> |

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

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