



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๖๑๑๘.๖๑๘๕
ที่ ศศ ๐๓๐๑.๐๐๕/ว ๕ ๙ ๕ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น/ย้าย ประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ ตำแหน่ง
เรียน ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/พร./ตส. และกลุ่มงานต่าง ๆ ใน ลก.

ด้วยกรมอุดมศึกษา มีตำแหน่งประเภทวิชาการ ว่าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม (นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ) ตำแหน่งเลขที่ ๑๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔ กลุ่มตรวจสอบภายใน
๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ) ตำแหน่งเลขที่ ๖๘ กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน ลก.

ในการนี้กรมฯ ได้เห็นชอบให้ดำเนินการเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนท่านใด ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานฯ หรือย้ายไปดำรงตำแหน่ง ให้ยื่นความประสงค์มายังกลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม ภายในวันศุกร์ที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยถือเวลาประทับรับหนังสือของสำนักงานเลขาธิการกรมเป็นสำคัญ สำหรับผู้ที่ประสงค์จะขอเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้ยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)
- ๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)
- ๓) หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน (เอกสารหมายเลข ๓)
- ๔) โครงร่างผลงานที่ขอรับการประเมินฯ
- ๕) ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เมื่อผ่านการพิจารณากลับกรองโครงร่างผลงานที่ขอรับการประเมิน และข้อเสนอแนวคิดฯ จากคณะกรรมการประเมินผลงานฯ แล้ว ให้สำเนาเอกสารประกอบการพิจารณาส่งกลุ่มการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๗ ชุด

สำหรับกรณีขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง ให้ยื่นความประสงค์โดยใช้แบบฟอร์มการขอย้าย ข้าราชการ ประเภทวิชาการ

ทั้งนี้ ผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน จะต้องย้ายไปดำรงตำแหน่งดังกล่าว หากกรมฯ มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่ต่ำลง ๑ ระดับเป็นการชั่วคราว และภายหลังกรณีผู้ได้รับการคัดเลือกฯ ประเมินผลงานไม่ผ่าน และไม่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานในตำแหน่งเดิมอีก จะต้องย้ายไปดำรงตำแหน่งแทนผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานฯ รายใหม่ หรือขอย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่นที่ว่าง (ถ้ามี)

***ค่านิยมกรมอุดมศึกษา SOSMART

S : Self development พัฒนาคณะอง

O : On Target มุ่งผลสัมฤทธิ์

S : Service mind มีจิตบริการ

M : Moral มีคุณธรรม จริยธรรม

A : Active กระตือรือร้น มุ่งมั่นในการทำงาน

R : Responsibility มีความรับผิดชอบ

T : Team work ทำงานเป็นทีม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเวียนแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกันต่อไป

(นายสรารัฐ สมทรัพย์)

ลกน.



แบบฟอร์มขอประเมินผลงาน

<https://bit.ly/3iA3yp1>



แบบฟอร์มการขอย้าย ประเภทวิชาการ

<https://bit.ly/2Ssifji>

***ค่านิยมกรมอุดมศึกษา SOSMART

S : Self development พัฒนาตนเอง

O : On Target มุ่งผลสัมฤทธิ์

S : Service mind มีจิตบริการ

M : Moral มีคุณธรรม จริยธรรม

A : Active กระตือรือร้น มุ่งมั่นในการทำงาน

R : Responsibility มีความรับผิดชอบ

T : Team work ทำงานเป็นทีม

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : ผู้อำนวยการกลุ่ม

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ประเภท/ระดับ : ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง : อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา ประเภทบริหาร ระดับสูง

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ด้านการตรวจสอบภายใน ในการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากในกรมอุตุนิยมวิทยา เพื่อให้ผลงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของกรมฯ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
๑) ด้านการปฏิบัติการ	
๑	กำกับ แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบ และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งวินิจฉัยปัญหาหรือดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒	ตรวจสอบการบริหารงบประมาณเพื่อควบคุม เร่งรัด การใช้งบประมาณทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ และปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐานการบริหารทางการเงินของสำนักงบประมาณ
๓	วิเคราะห์ประเมินผลให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายใน กำหนด ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด
๔	ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตามระเบียบของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
๕	ประเมินความเสี่ยงของงานและโครงการในโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด การรั่วไหลและความสูญเปล่าที่อาจจะเกิดขึ้น อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
๒) ด้านการวางแผน	
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓) ด้านการประสานงาน	
๑	ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒	ให้ความเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในกรม เพื่อให้ความรู้ ข้อคิดเห็น และแนะนำ แนวทางการปฏิบัติงานด้านงบประมาณทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
๓	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
๔) ด้านการบริการ	
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในความรับผิดชอบ ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านงบประมาณ ทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ การตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา และหน่วยงานต่าง ๆ ในกรม เพื่อให้ข้าราชการเกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๒	กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเป็นใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ ๑๔

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ประเภท/ระดับ : ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทางวิชาการในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับด้านการตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของ ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตาม ยุทธศาสตร์ของกรม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
๑) ด้านการปฏิบัติการ	
๑	รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและ ได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง
๒	ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้ง การบริหารด้านอื่นๆของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่าง ประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
๓	จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน
๔	ช่วยประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตามระเบียบของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
๕	ช่วยประเมินความเสี่ยงของงานและโครงการในโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด การรั่วไหลและความ สูญเปล่าที่อาจจะเกิดขึ้น อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
๒) ด้านการวางแผน	
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓) ด้านการประสานงาน	
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
๔) ด้านการบริการ	
๑	ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการตรวจสอบภายใน
๕) ปฏิบัติงานอย่างอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

ระดับชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการตรวจสอบภายใน ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของกรม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
๑) ด้านการปฏิบัติการ	
๑	ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง
๒	ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
๓	ให้คำปรึกษา และขอเสนอแนะตามแนวทางที่มาตราฐานการตรวจสอบภายในกำหนด ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด
๔	ติดตาม เร่งรัด จัดหาข้อมูล และจัดทำรายงานการตรวจสอบในด้านต่าง ๆ เพื่อเสนอข้อตรวจพบ และขอเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน
๕	ออกแบบและประเมินความเกี่ยวข้องการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป
๖	ประเมินความเสี่ยงของงานและโครงการในโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด การรั่วไหลและความสูญเสียเปล่าที่อาจจะเกิดขึ้น อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
๗	ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
๒) ด้านการวางแผน	
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓) ด้านการประสานงาน	
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔) ด้านการบริการ	
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
๒	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
๕) ปฏิบัติงานอย่างอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากด้านการตรวจสอบภายใน ในการดำเนินการและแก้ไขปัญหาที่ยากมากในกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของกรม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
๑) ด้านการปฏิบัติการ	
๑	ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริตในฐานะผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อดูแลการใช้งบประมาณและทรัพยากรให้เป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
๒	ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางการออกแบบ และการประเมินความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบหรือกฎหมายที่กำหนด เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันหรือควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
๓	กำหนดแนวทาง สอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการที่กำหนดไว้
๔	รายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งจัดทำกระตาดำการ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอผู้บริหารเพื่อเป็นข้อเสนอแนะต่อไป
๕	ตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
	ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
๒) ด้านการวางแผน	
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว โดยใช้ข้อมูลจากการประเมินความเสี่ยงหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามแผนที่กำหนด และบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน
๓) ด้านการประสานงาน	
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนด
๒	ประสานงานด้านการตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๓	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
๔) ด้านการบริการ	
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบ ในระดับที่ยาก แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
๒	เสนอแนะข้อควรปรับปรุงและแนวทางการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อประกอบการพิจารณาโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการ
๕) ปฏิบัติงานอย่างอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ ๖๘

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : ผู้อำนวยการกลุ่ม

ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ประเภท/ระดับ : ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง : เลขาธิการกรม ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านยุทธศาสตร์และแผนงาน ในการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้การกำหนดยุทธศาสตร์และแผนงานของกรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
๑) ด้านการปฏิบัติการ	
๑	กำกับ ตรวจสอบ ควบคุม ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๒	ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากรมอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม แผนยุทธศาสตร์กระทรวง และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓	ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติการให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนากรม
๔	ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม นโยบายรัฐบาล และเทคโนโลยี
๕	วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรรกับประมาณการรายจ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ
๖	ศึกษา วิเคราะห์ความเหมาะสมของแผนดำเนินงานในโครงการต่าง ๆ และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการใช้จ่ายเงิน และแผนการปฏิบัติงานในกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่ผลผลิตของกรม
๗	ติดตามประเมินผล และรายงานความคืบหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายเงิน การก่อหนี้ผูกพัน และปริมาณผลผลิตที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละเดือน
๘	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ผลการดำเนินงานของคณะรัฐมนตรี ตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ และรายงานการใช้พลังงาน
๙	วิเคราะห์ และประเมินผลความคุ้มค่าในงบลงทุน
๑๐	ติดตาม ตรวจสอบ และดำเนินการบริหารงบประมาณของกรม



ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
๒) ด้านการวางแผน	
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓) ด้านการประสานงาน	
๑	ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
๔) ด้านการบริการ	
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๒	ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๓	กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ
๔	เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณะเข้าใจและทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับส่วนราชการ เพื่อให้การจัดทำแผนงาน โครงการ และยุทธศาสตร์ชาติ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

๗