

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองแผนงาน
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มแผนงาน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองแผนงาน
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในระดับสูงมากด้านการจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณประจำปีของกรมฯ ให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี และยุทธศาสตร์ของกรมฯ การวิเคราะห์ค่าของงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า การจัดทำรายละเอียดชี้แจงค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี การบริหารแผนงานและงบประมาณ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มแผนงานกองแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและยุทธศาสตร์ของการจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณประจำปีของกรมฯ ให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนพัฒนาการเกษตร แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี

๒. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำการศึกษา วิเคราะห์ ค่าของงบประมาณของหน่วยงานทั้งหมดภายในกรม เพื่อเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าจากสำนักงบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดชี้แจงค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรม เพื่อชี้แจงต่อรัฐสภา และคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของรัฐสภา

๓. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) เพื่อของบประมาณและจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี ของ กพร.

๔. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดหลักเกณฑ์และจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปีลงสู่หน่วยงานปฏิบัติของกรม รวมถึงพิจารณาการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งเงินอื่นๆ เช่น งบกลาง เงินกู้ เป็นต้น

๕. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำการบริหารแผนงานและงบประมาณของกรมให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นศูนย์รวมข้อมูลด้านแผนงานและงบประมาณของกรม โดยจัดทำระบบสารสนเทศด้านการจัดทำงบประมาณ และขยายผลลงสู่หน่วยงานในภูมิภาค เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อให้การบริหารแผนงานและงบประมาณ เป็นไปตามที่กำหนดไว้

๖. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มแผนงาน กองแผนงาน ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๔. เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณะเข้าใจและทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับส่วนราชการ เพื่อให้การจัดทำแผนงาน โครงการ และยุทธศาสตร์ชาติ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๕. ถ่ายทอด ฝึกอบรม หรือให้ความรู้ทางวิชาการด้านการจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้อย่างถูกต้อง สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่จัดทำ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๓, ๒๑๔, ๒๑๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองแผนงาน
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มแผนงาน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณประจำปีของกรมฯ ให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการ ๑ ปีและยุทธศาสตร์ของกรมฯ การวิเคราะห์ค่าของงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มแผนงาน กองแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบการจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณประจำปีของกรมให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนพัฒนาการเกษตร แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี

๒. ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบการศึกษา วิเคราะห์ ค่าของงบประมาณของหน่วยงานทั้งหมดภายในกรม เพื่อเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าจากสำนักงบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดชี้แจงค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรม เพื่อชี้แจงต่อรัฐสภา และคณะกรรมการพิจารณารายจ่ายงบประมาณประจำปีของรัฐสภา

๓. ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) เพื่อของบประมาณและจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี ของ กพร.

๔. ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดหลักเกณฑ์และจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปีลงสู่หน่วยงานปฏิบัติของกรม รวมถึงพิจารณาการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งเงินอื่นๆ เช่น งบกลาง เงินกู้ เป็นต้น

๕. ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบการบริหารแผนงานและงบประมาณของกรมให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นศูนย์รวมข้อมูลด้านแผนงานและงบประมาณของกรม โดย

จัดทำระบบสารสนเทศด้านการจัดทำงบประมาณ และขยายผลลงสู่หน่วยงานในภูมิภาค เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อให้การบริหารแผนงานและงบประมาณ เป็นไปตามที่กำหนดไว้

๖. ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มแผนงาน กองแผนงาน ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๓. ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

๔. ถ่ายทอด ฝึกอบรม หรือให้ความรู้ทางวิชาการด้านการจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้อย่างถูกต้อง สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่จัดทำ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๓, ๒๑๔, ๒๑๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองแผนงาน
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มแผนงาน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณประจำปีของกรมฯ ให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี และยุทธศาสตร์ของกรมฯ การวิเคราะห์ค่าของงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มแผนงาน กองแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณประจำปีของกรมฯ ให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนพัฒนาการเกษตร แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี

๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ค่าของงบประมาณของหน่วยงานทั้งหมดภายในกรม เพื่อเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าจากสำนักงบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดชี้แจงค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรม เพื่อชี้แจงต่อรัฐสภา และคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของรัฐสภา

๓. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Budgeting) เพื่อของบประมาณและจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี ของ กพร.

๔. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ การกำหนดหลักเกณฑ์และจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปีลงสู่หน่วยงานปฏิบัติของกรม รวมถึงพิจารณาการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งเงินอื่นๆ เช่น งบกลาง เงินกู้ เป็นต้น

๕. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ การบริหารแผนงานและงบประมาณของกรมให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นศูนย์รวมข้อมูลด้านแผนงานและงบประมาณของกรม โดยจัดทำระบบสารสนเทศด้านการจัดทำงบประมาณ และขยายผลลงสู่หน่วยงานในภูมิภาค เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อให้การบริหารแผนงานและงบประมาณ เป็นไปตามที่กำหนดไว้

๖. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ การจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มแผนงาน กองแผนงาน ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

๑. รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๓. ถ่ายทอด ฝึกอบรม หรือให้ความรู้ทางวิชาการด้านการจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

๓. การคำนวณ	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. การจัดการข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ๒
<u>สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน</u>	
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ ๑
๒. บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ ๑
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ ๑
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ ๑
<u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ ๑
๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	ระดับที่ต้องการ ๑
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....
วันที่จัดทำ.....