

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้อง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากด้านระบบการติดตามผลการดำเนินงานของกรมฯ โดยการจัดทำระบบบริหารจัดการและติดตามผลการดำเนินงานด้วยโปรแกรมประยุกต์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) และกำกับดูแล ให้คำปรึกษาด้านการประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการต่างๆ ตามยุทธศาสตร์ของกรมฯ เพื่อวัดความสำเร็จและผลกระทบของโครงการ และตัดสินใจแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มติดตามและประเมินผล กองแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการติดตามงานของกรม ในการกำหนดรูปแบบและวิธีการติดตามงาน เพื่อเร่งรัดผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์กรม โดยมีการจัดทำระบบบริหารจัดการและติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ด้วยโปรแกรมประยุกต์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ให้สามารถนำผลการรายงานมาใช้ประโยชน์และนำเสนอผู้บริหารได้ทันต่อเหตุการณ์ และช่วยลดขั้นตอนการทำงานให้กระชับรวดเร็วยิ่งขึ้น

๒. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี และรายงานผลการปฏิบัติงานทางระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผล (EVMS) พร้อมสนับสนุนข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์และวิจัยเพื่อประเมินผล ความสำเร็จและผลกระทบของแผนงาน/โครงการ ตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรที่ดินของกรม พร้อมทั้งเสนอปัญหา อุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจในการปรับปรุงพัฒนา โครงการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ หรือวัตถุประสงค์

๔. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผลตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรที่ดินของกรม เพื่อใช้ในการวัดผลสำเร็จตามคำ

รับรองการปฏิบัติราชการของกรม และประเมินผลโครงการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการ ภาครัฐ (PMQA)

๕. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดและสนับสนุนข้อมูล ผลการดำเนินงาน เพื่อวัดระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานของ หน่วยงานที่ผู้บริหารกำกับดูแล

๖. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความสำเร็จการดำเนินงาน จากการใช้จ่ายงบประมาณโดยใช้เครื่องมือ PART (Performance Assessment Rating Tool)

๗. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มติดตาม และประเมินผล กองแผนงาน ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ระบบการติดตามงานของกรมฯ เพื่อเร่งรัดผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์กรม ใน ระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๔. เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณะเข้าใจและทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับส่วน ราชการ เพื่อให้การจัดทำแผนงาน โครงการ และยุทธศาสตร์ชาติ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๕. ให้คำปรึกษา หรือให้ความรู้ทางวิชาการด้านการประเมินผลโครงการ แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้อย่างถูกต้อง สามารถ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- | | | |
|--|-----------------|---|
| ๑. การวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๓. กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน | 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 ๒๒๑, ๒๒๒, ๒๒๓, ๒๒๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในระดับสูง ด้านการติดตามผลการดำเนินงานด้วยโปรแกรมประยุกต์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และนำความรู้ หรือเทคนิคทางวิชาการมาใช้ในการประเมินผลโครงการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มติดตามและประเมินผล กองแผนงาน เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานด้านการติดตามงานและประเมินผล ให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์กรม และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการติดตามงานของกรมในการกำหนดรูปแบบและวิธีการติดตามงาน เพื่อเร่งรัดผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์กรม โดยมีการจัดทำระบบบริหารจัดการและติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ด้วยโปรแกรมประยุกต์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ให้สามารถนำผลการรายงานมาใช้ประโยชน์และนำเสนอผู้บริหารได้ทันต่อเหตุการณ์ และช่วยลดขั้นตอนการทำงานให้กระชับรวดเร็วยิ่งขึ้น

๒. ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี และรายงานผลการปฏิบัติงานทางระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผล (EvMIS) พร้อมสนับสนุนข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์และวิจัยเพื่อประเมินผลความสำเร็จและผลกระทบของแผนงาน/โครงการ ตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรที่ดินของกรม พร้อมทั้งเสนอปัญหา อุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจในการปรับปรุงพัฒนา โครงการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ หรือวัตถุประสงค์

๔. ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผลตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรที่ดินของกรม เพื่อใช้ในการวัดผลสำเร็จตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรม และประเมินผลโครงการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๕. ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบเกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดและสนับสนุนข้อมูลผลการดำเนินงาน เพื่อวัดระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ผู้บริหารกำกับดูแล

๖. ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความสำเร็จการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณโดยใช้เครื่องมือ PART (Performance Assessment Rating Tool)

๗. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มติดตามและประเมินผล กองแผนงาน ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนระบบการติดตามงานของกรมฯ เพื่อเร่งรัดผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์กรม ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๓. ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

๔. จัดประชุม ชี้แจง ให้คำแนะนำความรู้ทางวิชาการด้านการติดตามและประเมินผล

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 ๒๒๑, ๒๒๒, ๒๒๓, ๒๒๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการติดตามผลการดำเนินงานด้วยโปรแกรมประยุกต์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และนำความรู้หรือเทคนิคทางวิชาการมาใช้เกี่ยวกับการประเมินผลโครงการฯ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของ ผู้บังคับบัญชา ในกลุ่มติดตามและประเมินผล กองแผนงาน เพื่อเร่งรัดผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์กรม และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และพัฒนาระบบการติดตามงานของกรมในการกำหนดรูปแบบและวิธีการติดตามงาน เพื่อเร่งรัดผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์กรม โดยมีการจัดทำระบบบริหารจัดการและติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ด้วยโปรแกรมประยุกต์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ให้สามารถนำผลการรายงานมาใช้ประโยชน์และนำเสนอผู้บริหารได้ทันต่อเหตุการณ์ และช่วยลดขั้นตอนการทำงานให้กระชับรวดเร็วยิ่งขึ้น

๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี และรายงานผลการปฏิบัติงานทางระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผล (EvMIS) พร้อมสนับสนุนข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และวิจัยเพื่อประเมินผลความสำเร็จและผลกระทบของแผนงาน/โครงการ ตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรที่ดินของกรม พร้อมทั้งเสนอปัญหาอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจในการปรับปรุงพัฒนาโครงการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ หรือวัตถุประสงค์

๔. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผลตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรที่ดินของกรม เพื่อใช้ในการวัดผลสำเร็จตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรม และประเมินผลโครงการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๕. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์เพื่อกำหนดตัวชี้วัดและสนับสนุนข้อมูลผลการดำเนินงาน เพื่อวัดระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ผู้บริหารกำกับดูแล

๖. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ความสำเร็จการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยใช้เครื่องมือ PART (Performance Assessment Rating Tool)

๗. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มติดตามและประเมินผล กองแผนงาน ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

๑. รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ ระบบการติดตามงานของกรมฯ เพื่อเร่งรัดผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์กรม

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๓. ประสานและมีส่วนร่วมในการให้คำแนะนำความรู้ด้านวิชาการ ด้านการติดตามและประเมินผล

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

๑. การวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ๑ ระดับที่ต้องการ ๑

๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน ๒ ระดับที่ต้องการ ๒

๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๒ ระดับที่ต้องการ ๒

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒ ระดับที่ต้องการ ๒

๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๒ ระดับที่ต้องการ ๒

๓. การคำนวณ ๒ ระดับที่ต้องการ ๒

๔. การจัดการข้อมูล ๒ ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่จัดทำ.....