

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	อธิบดี
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของกรมพัฒนาที่ดิน ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการด้านการพัฒนาระบบราชการ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาเชิงวิชาการที่ยาก ซับซ้อนและมีผลกระทบในวงกว้างมากในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานด้านงานวิชาการการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผนมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านปฏิบัติการ

๑. พิจารณา เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน เกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

๒. กำกับ ดูแลและให้คำปรึกษาในการปรับกลไกวิธีการพัฒนาระบบราชการ ของกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อให้กรมสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดโดยมีข้อตกลงและตัวชี้วัดที่ชัดเจนในการติดตามผลการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และรัฐบาล

๔. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีของกรมฯ

๕. กำกับดูแลและให้คำปรึกษาในเรื่องเครื่องมือการพัฒนาระบบราชการ เพื่อนำมาพัฒนาระบบการบริหารงานของกรมพัฒนาที่ดินให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารราชการของกรมพัฒนาที่ดินให้เป็นไปตามแนวทางพระราชกฤษฎีกา การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

๗. กำกับดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานและบุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแผนงาน และโครงการที่กำหนด

๘. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับกองหรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านการบริการ

๑. อำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์ และการชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาสามารถปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ฝึกอบรม ถ่ายทอด และให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๓. การตรวจความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๔ |

ส่วนที่ ๖. การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ที่ได้จัดทำ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับเชี่ยวชาญ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในงานวิชาการ และต้องตัดสินใจแก้ปัญหาที่ยากมาก ด้านการศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจงานเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรมพัฒนาที่ดิน การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ การปรับโครงสร้างส่วนราชการของกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาระบบราชการเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผน การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

๓. ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๔. ศึกษา วิเคราะห์ และควบคุมดูแลการจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาระบบราชการถูกต้อง และใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบราชการของกรม

๕. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการภายในและภายนอกกรม หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๓. ประมวลผลและรายงานผลการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อบุคลากรกรมและสาธารณชนโดยทั่วไป

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 ๑๖, ๑๗, ๑๘, ๑๙

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการพัฒนาระบบราชการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบราชการ มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามแนวที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้การพัฒนาระบบราชการของกรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐตามพระราชกฤษฎีกา การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยใช้เครื่องมือการบริหารที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาระบบราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีของกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบราชการของกรม มีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการถ่ายทอดองค์ความรู้ เครื่องมือการบริหารโดยการสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการแก่ข้าราชการ คณะทำงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด และวิธีการพัฒนาระบบราชการในด้านต่างๆ

๔. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือทำให้การพัฒนาองค์กรของกรมเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้ความรู้ความเข้าใจในเครื่องมือและวิธีการบริหารองค์กร ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการพัฒนาองค์กรแก่ผู้บริหารและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารของกรม
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ 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 |

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. การตรวจความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖. การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ที่ได้จัดทำ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๖, ๑๗, ๑๘, ๑๙

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการพัฒนาระบบราชการ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบราชการของกรม มีความถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวทางและระยะเวลาตามที่หน่วยงานกลางกำหนด อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้มีรายงานการดำเนินการพัฒนาระบบราชการถูกต้อง มีประโยชน์ และเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบราชการของกรม

๒. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปความเห็น และจัดทำข้อเสนอแนะประกอบการกำหนดแนวทางและวิธีการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้ระบบราชการของกรม มีความเข้มแข็ง ทันสมัย และสอดคล้องกับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบราชการของกรม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบต่างๆ ภายในกรมให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๔. ร่วมชี้แจง ทำความเข้าใจ เผยแพร่ และสื่อสารสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการแก่ข้าราชการภายในกรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และปรับเปลี่ยนแนวคิดและวิธีการปฏิบัติราชการตามแนวทางเครื่องมือการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการภายในและภายนอกกรม หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๒. ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. ประมวลผลและรายงานผลการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อบุคลากรกรมและสาธารณชนโดยทั่วไป

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ 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. การตรวจความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๒. การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....
วันที่ที่ได้จัดทำ.....