

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๙

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายและยุทธศาสตร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองแผนงาน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองแผนงาน
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาเชิงวิชาการที่ยาก ซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้างมาก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

#### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

##### ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ข้อมูลในระดับมหภาคและจุลภาค รวมถึงปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมากำหนดทิศทางการดำเนินงานนโยบายและยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ มาตรการ แผนงาน โครงการ เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานนำไปพิจารณาปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์และพัฒนาระบบงาน ดำเนินงาน โครงการของกรมพัฒนาที่ดิน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้า วิจัย และสนับสนุนการทำวิจัยของบุคลากรในองค์กร รวมถึงพัฒนาองค์ความรู้ ตลอดจนให้ความเห็น คำแนะนำ พิจารณากลับกรอง ข้อเสนอโครงการวิจัยของนักวิชาการ และนำผลงานวิจัยที่ได้ไป ประอบการดำเนินงานนโยบาย มาตรการ ในการปรับปรุงพัฒนาแก้ไข ปัญหาในด้านการพัฒนาที่ดิน

๔. คิดค้น ปรับปรุง พัฒนาระบบการจัดทำฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศและพัฒนาระบบ การติดตาม การรายงานและการประเมินผล โครงการหรือกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการ จัดทำยุทธศาสตร์ นโยบาย มาตรการ แผนงาน และโครงการ รวมถึงเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถสรุป ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง สามารถรายงานผลต่อผู้บริหารได้ทันเวลา

๕. ให้คำปรึกษา ความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อเสนอทางเลือกในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ รวมถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรกรมพัฒนาที่ดิน

๖. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของกรมฯ เพื่อนำมาพัฒนาระบบงานเป็นมาตรฐานกลาง นำเสนอต่อผู้บริหารพิจารณานำไปปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๗. ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการวางแผนโครงการจัดทำยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ต่างๆ แก่ข้าราชการกรมพัฒนาที่ดิน

๘. ประสานงานด้านยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้เกิดการบูรณาการงานของกรมพัฒนาที่ดิน รวมถึงการเข้าร่วมประชุมหรือให้คำชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในฐานะผู้แทนของหน่วยงาน ตลอดจนการเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกองแผนงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

#### ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โนมน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับกองหรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

#### ง. ด้านการบริการ

๑. อำนวยความสะดวกด้านประชาสัมพันธ์ และการชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาสามารถปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

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. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๔ |

## ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ที่ได้จัดทำ .....