

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากด้านการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรที่ดินของงานโครงการพิเศษอีกทั้ง ดำเนินงานโครงการเร่งด่วน ตามนโยบายรัฐบาลที่รับมอบหมายมาใหม่ สำหรับงานที่ต้องเร่งด่วน/งานด้านความมั่นคง ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มโครงการพิเศษ กองแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. กำกับ ควบคุม ดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายเพื่อจัดทำแผนแม่บทงานโครงการพิเศษและงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล/ของกระทรวงในเชิงบูรณาการ

๒. กำกับ ควบคุม ดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณของงานโครงการพิเศษ ให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนพัฒนาการเกษตร แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี

๓. กำกับ ควบคุม ดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำคำขอของงบประมาณของงานโครงการพิเศษ เพื่อเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดชี้แจงคำของบประมาณประจำปีของงานโครงการพิเศษ

๔. กำกับ ควบคุม ดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนและเสนอแนวทางการจัดสรรงบประมาณประจำปีของงานโครงการพิเศษ

๕. กำกับ ควบคุม ดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารแผนงานและงบประมาณงานโครงการพิเศษของกรมให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นศูนย์รวมข้อมูลงานโครงการพิเศษ เพื่อใช้ในการติดตาม ตรวจสอบข้อมูล สำหรับการดำเนินงานต่อไป

๖. กำกับ ควบคุม ดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ และงบประมาณประจำปี ของงานโครงการพิเศษลงสู่หน่วยงานปฏิบัติของกรม รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเสนอแก่ผู้บริหารและรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. กำกับ ควบคุม ดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจของกรมฯ เพื่อบูรณาการ กับหน่วยงานภายนอก โดยจัดทำแผนงาน/โครงการ และงบประมาณงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายสำคัญและ เร่งด่วนของรัฐบาล พร้อมทั้งเสนอแนวทางการขับเคลื่อนแผนงาน/โครงการดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินงาน สำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์

๘. ร่วมจัดทำยุทธศาสตร์และแผนแม่บทโครงการพัฒนาพื้นที่เฉพาะ

๙. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ กลุ่มโครงการ พิเศษ 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 งาน ด้านการเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรที่ดินของโครงการต่าง ๆ ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยการ ถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๔. เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณชนเข้าใจและทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับส่วน ราชการ เพื่อให้การจัดทำแผนงาน โครงการ และยุทธศาสตร์ชาติ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๕. ถ่ายทอด ฝึกอบรม หรือให้ความรู้ทางวิชาการด้านเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากร ที่ดินของโครงการต่าง ๆ 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 ๒๑๗, ๒๑๘, ๒๑๙

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผนการพัฒนาทรัพยากรที่ดินของโครงการต่าง ๆ เช่น โครงการพัฒนาพื้นที่เฉพาะ โครงการพัฒนาที่ดิน อันเนื่องมาจากพระราชดำริ การจัดทำคำของบประมาณโครงการต่าง ๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา ในกลุ่มโครงการพิเศษ กองแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำแผนแม่บทงานโครงการพิเศษและงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล/ของกระทรวงในเชิงบูรณาการ

๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและงบประมาณของงานโครงการพิเศษ ให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนพัฒนาการเกษตร แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี

๓. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำคำขอของงบประมาณของงานโครงการพิเศษ เพื่อเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดชี้แจงคำของบประมาณประจำปีของงานโครงการพิเศษ

๔. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และให้คำแนะนำวางแผนและเสนอแนวทางการจัดสรรงบประมาณประจำปีของงานโครงการพิเศษ

๕. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และให้คำแนะนำบริหารแผนงานและงบประมาณงานโครงการพิเศษของกรมให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นศูนย์รวมข้อมูลงานโครงการพิเศษ เพื่อใช้ในการติดตาม ตรวจสอบข้อมูล สำหรับการดำเนินงานต่อไป

๖. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และให้คำแนะนำจัดทำแผนปฏิบัติการ และงบประมาณประจำปี ของงานโครงการพิเศษลงสู่หน่วยงานปฏิบัติของกรม รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเสนอแก่ผู้บริหารและรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. วิเคราะห์ภารกิจของกรมฯ เพื่อบูรณาการ กับหน่วยงานภายนอก โดยจัดทำแผนงาน/โครงการ และงบประมาณงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายสำคัญและเร่งด่วนของรัฐบาล พร้อมทั้งเสนอแนวทางการขับเคลื่อนแผนงาน/โครงการดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์

๘. ร่วมจัดทำยุทธศาสตร์และแผนแม่บทโครงการพัฒนาพื้นที่เฉพาะ

๙. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ กลุ่มโครงการพิเศษ กองแผนงาน ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

๑. รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการต่าง ๆ ในการพัฒนาทรัพยากรที่ดิน

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของโครงการต่าง ๆ

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

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.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๗, ๒๑๘, ๒๑๙

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงด้านการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พัฒนาทรัพยากรที่ดินของโครงการต่าง ๆ เช่น โครงการพัฒนาพื้นที่เฉพาะ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มโครงการพิเศษ กองแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

- ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบ จัดทำแผนแม่บทงานโครงการพิเศษและงานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล/ของกระทรวงในเชิงบูรณาการ
- ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบ จัดทำแผนงานและงบประมาณของงานโครงการพิเศษ ให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนพัฒนาการเกษตร แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี
- ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบ จัดทำคำของบประมาณของงานโครงการพิเศษ เพื่อเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดชี้แจงคำของบประมาณประจำปีของงานโครงการพิเศษ
- ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบ ให้คำแนะนำวางแผนและเสนอแนวทางการจัดสรรงบประมาณประจำปีของงานโครงการพิเศษ
- ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบ ให้คำแนะนำบริหารแผนงานและงบประมาณงานโครงการพิเศษของกรมให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นศูนย์รวมข้อมูลงานโครงการพิเศษ เพื่อใช้ในการติดตาม ตรวจสอบข้อมูล สำหรับการดำเนินงานต่อไป
- ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบ ให้คำแนะนำจัดทำแผนปฏิบัติการ และงบประมาณประจำปี ของงานโครงการพิเศษลงสู่หน่วยงานปฏิบัติของกรม รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเสนอแก่ผู้บริหารและรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. วิเคราะห์ภารกิจของกรมฯ เพื่อบูรณาการ กับหน่วยงานภายนอก โดยจัดทำแผนงาน/โครงการ และงบประมาณงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายสำคัญและเร่งด่วนของรัฐบาล พร้อมทั้งเสนอแนวทางการขับเคลื่อนแผนงาน/โครงการดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์

๘. ร่วมจัดทำยุทธศาสตร์และแผนแม่บทโครงการพัฒนาพื้นที่เฉพาะ

๙. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ กลุ่มโครงการพิเศษ กองแผนงาน ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

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

๒. ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๓. ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

๔. ถ่ายทอด ฝึกอบรม หรือให้ความรู้ทางวิชาการด้านการพัฒนาทรัพยากรที่ดินของโครงการต่าง ๆ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้

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.....