

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 ให้คำปรึกษางานด้านการประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการต่างๆ 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 (EvMIS) พร้อมสนับสนุนข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

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

๔. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผลตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรที่ดินของกรม เพื่อใช้ในการวัดผลสำเร็จตามคำ

รับรองการปฏิบัติราชการของกรม และประเมินผลโครงการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๕. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดและสนับสนุนข้อมูลผลการดำเนินงาน เพื่อวัดระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ผู้บริหรกำกับดูแล

๖. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความสำเร็จการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณโดยใช้เครื่องมือ PART (Performance Assessment Rating Tool)

๗. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มติดตามและประเมินผล กองแผนงาน ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนระบบการติดตามงานของกรมฯ เพื่อเร่งรัดผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์กรม ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๔. เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณะเข้าใจและทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับส่วนราชการ เพื่อให้การจัดทำแผนงาน โครงการ และยุทธศาสตร์ชาติ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๕. ให้คำปรึกษา หรือให้ความรู้ทางวิชาการด้านเกี่ยวกับการประเมินผลโครงการ 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 ๒๒๑, ๒๒๒, ๒๒๓

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 ตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พัฒนาทรัพยากรที่ดินของกรม พร้อมทั้งเสนอปัญหาอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจในการปรับปรุงพัฒนาโครงการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ หรือวัตถุประสงค์

๔. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผลตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พัฒนาทรัพยากรที่ดินของกรม 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 ระเบียบที่ ๑

๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน ระเบียบที่ ๒

๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบที่ ๒

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ระเบียบที่ ๒

๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ระเบียบที่ ๒

๓. การคำนวณ ระเบียบที่ ๒

๔. การจัดการข้อมูล ระเบียบที่ 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 ๒๒๑, ๒๒๒, ๒๒๓

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 หรือเทคนิคทางวิชาการมาใช้เกี่ยวกับการประเมินผลโครงการ 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 ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ระบบการติดตามงานของกรมฯ เพื่อเร่งรัดผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์กรม ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้ที่สนใจ

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 ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....
วันที่จัดทำ.....