

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๕

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

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

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญสูงมากด้านการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์งานวิจัย การจัดทำแผนแม่บทงานวิชาการและคู่มือการดำเนินงานวิชาการของกรมฯ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มระบบงานวิจัย กองแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติและนโยบายรัฐบาล เพื่อจัดทำแผนแม่บทและคู่มือการดำเนินงานวิชาการกรม สำหรับใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานวิชาการกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ

๒. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวางแผน จัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ และประสานงานในการจัดทำข้อเสนอการวิจัยของกรมเพื่อเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญงานวิจัยเพื่อวางแผนบริหารงบประมาณงานวิจัยของกรมพัฒนาที่ดิน สำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดสรรงบประมาณ

๓. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินงานและให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่นักวิชาการกรม เพื่อให้การดำเนินงานวิชาการเป็นระบบและแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๔. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำระบบบริหารงานวิจัยกรม ประกอบด้วยทะเบียนวิจัย ระบบติดตามรายงานความก้าวหน้า การดำเนินงานวิจัย ฐานข้อมูลรายงานการวิจัย ฉบับสมบูรณ์ และฐานข้อมูลนักวิชาการกรม ที่รับผิดชอบโครงการวิจัยด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นศูนย์กลางระบบสารสนเทศการวิจัยกรมที่สามารถเชื่อมโยงเข้ากับระบบสารสนเทศงานวิจัยของหน่วยงานภายนอก เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางวิชาการกับหน่วยงานวิจัยภายในประเทศและต่างประเทศในเชิงบูรณาการ

๕. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการรวบรวมผลงานวิจัยของกรม เพื่อนำไปใช้ประโยชน์รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของคู่มือ เอกสารวิชาการ แผ่นพับ ซีดี และเว็บไซต์

๖. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มระบบงานวิจัย กองแผนงาน ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

#### ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์งานวิจัย และแนวทางการดำเนินงานวิชาการกรมในระดับที่ยากมาก หรือ อำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๔. เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณะเข้าใจและทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับส่วนราชการ เพื่อให้การจัดทำแผนงาน โครงการ และยุทธศาสตร์ชาติ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๕. ฝึกอบรม หรือให้ความรู้ทางวิชาการด้านการ จัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์งานวิจัย และแนวทางการดำเนินงานวิชาการกรมแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล 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 ๒๒๖, ๒๒๗, ๒๒๘

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

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

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์งานวิจัย และแนวทางการดำเนินงานวิชาการกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ การจัดทำแผนแม่บทงานวิชาการและคู่มือการดำเนินงานวิชาการของกรมฯ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา ในกลุ่มระบบงานวิจัย กองแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับ เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติและนโยบายรัฐบาล เพื่อจัดทำแผนแม่บทและคู่มือการดำเนินงานวิชาการกรม สำหรับใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานวิชาการกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ

๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูลวางแผน จัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ และประสานงานในการจัดทำข้อเสนอการวิจัยของกรมเพื่อเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญงานวิจัยเพื่อวางแผนบริหารงบประมาณงานวิจัยของกรมพัฒนาที่ดิน สำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดสรรงบประมาณ

๓. ศึกษา วิเคราะห์และติดตามผลการดำเนินงานและให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่นักวิชาการกรม เพื่อให้การดำเนินงานวิชาการเป็นระบบและแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๔. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำระบบบริหารงานวิจัยกรม ประกอบด้วยทะเบียนวิจัย ระบบติดตามรายงานความก้าวหน้า การดำเนินงานวิจัย ฐานข้อมูลรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และฐานข้อมูลนักวิชาการกรม ที่รับผิดชอบโครงการวิจัยด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นศูนย์กลางระบบสารสนเทศการวิจัยกรมที่สามารถเชื่อมโยงเข้ากับระบบสารสนเทศงานวิจัยของหน่วยงานภายนอก เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางวิชาการกับหน่วยงานวิจัยภายในประเทศและต่างประเทศในเชิงบูรณาการ

๕. ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมผลงานวิจัยของกรม เพื่อนำไปใช้ประโยชน์รวมทั้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของคู่มือ เอกสารวิชาการ แผ่นพับ ซีดี และเว็บไซต์

๖. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มระบบงาน วิจัย กองแผนงาน ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### ข. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ง. ด้านการบริการ

๑. รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ การจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์งานวิจัย และแนวทางการดำเนินงานวิชาการกรม

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๓. ฝึกอบรม หรือให้ความรู้ทางวิชาการด้านการ จัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์งานวิจัย และแนวทางการดำเนินงานวิชาการกรมแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบ ข้อมูล ความรู้อย่างถูกต้อง สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

### 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. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ           | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่จัดทำ.....

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๖, ๒๒๗, ๒๒๘

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

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

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากด้านการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์งานวิจัย และแนวทางการดำเนินงานวิชาการ กรมให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ การจัดทำแผนแม่บทงานวิชาการและคู่มือการดำเนินงานวิชาการของกรมฯ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มระบบงานวิจัย กองแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

##### ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ และนโยบายรัฐบาล เพื่อจัดทำแผนแม่บทและคู่มือการดำเนินงานวิชาการกรม สำหรับใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานวิชาการกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติ

๒. ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบเกี่ยวกับการวางแผน จัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ และประสานงานในการจัดทำข้อเสนอการวิจัยของกรมเพื่อเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญงานวิจัยเพื่อวางแผนบริหารงบประมาณงานวิจัยของกรมพัฒนาที่ดิน สำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดสรรงบประมาณ

๓. ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบเกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินงานและให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะแก่นักวิชาการกรม เพื่อให้การดำเนินงานวิชาการเป็นระบบและแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๔. ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบบริหารงานวิจัยกรม ประกอบด้วย ทะเบียนวิจัย ระบบติดตามรายงานความก้าวหน้า การดำเนินงานวิจัย ฐานข้อมูลรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และฐานข้อมูลนักวิชาการกรม ที่รับผิดชอบโครงการวิจัยด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นศูนย์กลางระบบสารสนเทศการวิจัยกรมที่สามารถเชื่อมโยงเข้ากับระบบสารสนเทศงานวิจัยของหน่วยงานภายนอก เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางวิชาการกับหน่วยงานวิจัยภายในประเทศและต่างประเทศในเชิงบูรณาการ

๕. ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบเกี่ยวกับการรวบรวมผลงานวิจัยของกรม เพื่อนำไปใช้ประโยชน์รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของคู่มือ เอกสารวิชาการ แผ่นพับ ซีดี และเว็บไซต์

๖. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มระบบงานวิจัย กองแผนงาน ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์งานวิจัย และแนวทางการดำเนินงานวิชาการกรม ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๒. ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน
๔. ฝึกอบรม หรือให้ความรู้ทางวิชาการด้านการ จัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์งานวิจัย และแนวทางการดำเนินงานวิชาการกรมแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล ความรู้อย่างถูกต้อง สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

#### 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. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่จัดทำ.....