

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๙

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก ด้านการวิเคราะห์นโยบายและประสานการจัดทำข้อเสนอโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ ทั้งแบบทวิภาคีและพหุภาคี สร้างเครือข่ายเพื่อความร่วมมือทางวิชาการและขอรับการสนับสนุนจากต่างประเทศ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มแผนงานความร่วมมือกับต่างประเทศ กองแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์นโยบาย สถานการณ์ด้านการเกษตรของประเทศต่างๆ และกำหนดแนวทางการดำเนินความร่วมมือกับต่างประเทศที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรม

๒. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการแสวงหาความร่วมมือ ประสานงาน และจัดทำข้อเสนอโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศทั้งแบบทวิภาคีและพหุภาคี สร้างเครือข่ายเพื่อความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ

๓. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์แนวทาง และจัดทำแผนงานการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่ประเทศเพื่อนบ้านและอาเซียน และประเทศกำลังพัฒนาอื่นๆ

๔. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณประจำปีของการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการ และบริหารแผนงานและงบประมาณของการเดินทางไปตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนด

๕. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการอำนวยการและประสานงาน และให้ข้อเสนอแนะแก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่กรมในกิจกรรมความร่วมมือความร่วมมือระหว่างประเทศ และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกแก่ผู้แทนจากต่างประเทศที่มาศึกษาดูงานของกรม

๗. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มแผนงานความร่วมมือกับต่างประเทศ กองแผนงาน ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการความร่วมมือกับต่างประเทศของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศในการบริหารจัดการอำนวยความสะดวก เพื่อผลักดันให้กิจกรรมดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และการประสานการจัดทำข้อเสนอโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๔. ให้ความรู้ทางวิชาการ ด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน และประสานการจัดทำข้อเสนอโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ถูกต้อง 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 ๒๓๐, ๒๓๑, ๒๓๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและประสานการจัดทำข้อเสนอโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ ทั้งแบบทวิภาคีและพหุภาคี สร้างเครือข่ายเพื่อความร่วมมือทางวิชาการและขอรับการสนับสนุนจากต่างประเทศ จัดทำและบริหารแผนงานและงบประมาณโครงการให้ความช่วยเหลือแก่ต่างประเทศ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา ในกลุ่มแผนงานความร่วมมือกับต่างประเทศ กองแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์นโยบาย สถานการณ์ด้านการเกษตรของประเทศต่างๆ และกำหนดแนวทางการดำเนินความร่วมมือกับต่างประเทศที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรม

๒. ศึกษา วิเคราะห์ และแสวงหาความร่วมมือ ประสานงาน และจัดทำข้อเสนอโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศทั้งแบบทวิภาคีและพหุภาคี สร้างเครือข่ายเพื่อความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ

๓. ศึกษา วิเคราะห์แนวทาง และจัดทำแผนงานการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่ประเทศเพื่อนบ้านและอาเซียน และประเทศกำลังพัฒนาอื่นๆ

๔. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และจัดทำแผนงาน งบประมาณประจำปีของการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการ และบริหารแผนงานและงบประมาณของการเดินทางไปเป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนด

๕. อำนวยความสะดวกและประสานงาน และให้ข้อเสนอแนะแก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่กรมในกิจกรรมความร่วมมือความร่วมมือระหว่างประเทศ และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกแก่ผู้แทนจากต่างประเทศที่มาศึกษาดูงานของกรม

๗. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มแผนงานความร่วมมือกับต่างประเทศ กองแผนงาน ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

๑. รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ และการประสานการจัดทำข้อเสนอโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๓. ให้ความรู้ทางวิชาการด้านทางการวิเคราะห์นโยบายและประสานการจัดทำข้อเสนอโครงการ ความร่วมมือกับต่างประเทศ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล 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. 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 ๒๓๐, ๒๓๑, ๒๓๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการวิเคราะห์นโยบายและประสานการจัดทำข้อเสนอโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ ทั้งแบบทวิภาคีและพหุภาคี สร้างเครือข่ายเพื่อความร่วมมือทางวิชาการ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มแผนงานความร่วมมือกับต่างประเทศ กองแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์นโยบาย สถานการณ์ด้านการเกษตรของประเทศต่างๆ และกำหนดแนวทางการดำเนินความร่วมมือกับต่างประเทศที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรม

๒. ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบเกี่ยวกับการแสวงหาความร่วมมือ ประสานงาน และจัดทำข้อเสนอโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศทั้งแบบทวิภาคีและพหุภาคี สร้างเครือข่ายเพื่อความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ

๓. ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์แนวทาง และจัดทำแผนงานการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่ประเทศเพื่อนบ้านและอาเซียน และประเทศกำลังพัฒนาอื่นๆ

๔. ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบเกี่ยวกับจัดทำแผนงาน งบประมาณประจำปีของการเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการ และบริหารแผนงานและงบประมาณของการเดินทางไปเป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนด

๕. ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกและประสานงาน และให้ข้อเสนอแนะแก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่กรมในกิจกรรมความร่วมมือความร่วมมือระหว่างประเทศ และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกแก่ผู้แทนจากต่างประเทศที่มาศึกษาดูงานของกรม

๗. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มแผนงานความร่วมมือกับต่างประเทศ กองแผนงาน ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศเพื่อประสานข้อมูลและอำนวยความสะดวกให้กิจกรรมดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และการประสานการจัดทำข้อเสนอโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๓. ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

๔. ให้ความรู้ทางวิชาการด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผนและการจัดทำข้อเสนอโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้อย่างถูกต้อง สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

๑. การวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ระเบียบที่ ๒

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 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.....