

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๒๓๓

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

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

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษา ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญ ที่สูงมากด้านการวิเคราะห์นโยบายและวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ การจัดทำยุทธศาสตร์กรมพัฒนาที่ดิน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน การจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน (IPA: Internal Performance Agreement) และการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับกรมฯ ลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล การจัดการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนาองค์การในส่วนที่เกี่ยวข้อง (PMQA หมวด ๒) ตามแนวทางการพัฒนาผลการดำเนินงานการพัฒนาองค์การตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA: Public Sector Management Quality Award) และจัดทำรายงานการดำเนินการโครงสร้างและอัตรากำลังของกองแผนงานและรับผิดชอบการพัฒนาสมรรถนะ ศักยภาพขีดความสามารถและการปฏิบัติงานของบุคลากรกองแผนงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงาน ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในระดับที่ยากมาก เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุม และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์และนโยบาย จัดทำยุทธศาสตร์กรมพัฒนาที่ดิน แผนพัฒนาทรัพยากรดิน เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาระบบงานของกรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์

๒. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี ให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน

๓. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนาระบบ แผนงาน/โครงการของกรมให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรม

๔. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน (IPA: Internal Performance Agreement) ประจำปีงบประมาณ เพื่อประกอบการลงนามการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน

๕. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน การจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน (IPA: Internal Performance Agreement) และการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับกรมฯ ลงสู่ระดับระดับหน่วยงานและระดับบุคคล

๖. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานด้านการตรวจราชการของกรม การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกรมระดับเขตตามคำรับรองฯ เพื่อวิเคราะห์และนำเสนอต่อคณะกรรมการฯ และผู้บริหารในการวิจัย สั่งการ สำหรับปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนาองค์การในส่วนที่เกี่ยวข้อง (PMQA หมวด ๒) ตามแนวทางการพัฒนาผลการดำเนินงานการพัฒนารัฐวิสาหกิจตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA: Public Sector Management Quality Award)

๘. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการดำเนินการโครงสร้างและอัตรากำลังของกองแผนงาน และจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสระดับกอง เพื่อสนับสนุนข้อมูลและติดตามรายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์และจัดทำกรอบบริหารความเสี่ยงของแผนงาน/โครงการที่สำคัญของกรม เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุง พัฒนาให้แผนงาน/โครงการสามารถดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์กรม ตลอดจนวิเคราะห์ความเสี่ยงแผนงาน/โครงการที่มีงบประมาณสูงในระบบของสำนักงบประมาณเพื่อประกอบการเสนอของบประมาณประจำปี

๑๐. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์และจัดทำแผนการควบคุมภายในระดับกอง

๑๑. ควบคุม กำกับดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาสมรรถนะ ศักยภาพ ชีตความสามารถและการปฏิบัติงานของบุคคลากรกองแผนงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงาน

๑๒. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มพัฒนาระบบมาตรฐานงาน กองแผนงาน ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันในที่ทำงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

#### ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สถานการณ์ นโยบาย และยุทธศาสตร์ ในระดับที่ยากมาก หรืออำนาจการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๔. เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณะเข้าใจและทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับส่วนราชการ เพื่อให้การจัดทำแผนงาน โครงการ และยุทธศาสตร์ชาติ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๕. ฝึกอบรม หรือให้ความรู้ทางวิชาการด้านวิเคราะห์สถานการณ์ นโยบาย ยุทธศาสตร์และงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เกษตรกรหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูล 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 ๒๓๔, ๒๓๕, ๒๓๗

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

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

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ การจัดทำยุทธศาสตร์กรมพัฒนาที่ดิน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน การจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน (IPA: Internal Performance Agreement) และการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับกรมฯ ลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล การจัดการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนาองค์การในส่วนที่เกี่ยวข้อง (PMQA หมวด ๒) ตามแนวทางการพัฒนาผลการดำเนินงานการพัฒนาคำแนะนำตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA: Public Sector Management Quality Award) และจัดทำรายงานการดำเนินการโครงสร้างและอัตรากำลังของกองแผนงานและรับผิดชอบการพัฒนาสมรรถนะศักยภาพ ขีดความสามารถและการปฏิบัติงานของบุคลากรกองแผนงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชากลุ่มพัฒนาระบบมาตรฐานงาน กองแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุม และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์และนโยบาย จัดทำยุทธศาสตร์กรมพัฒนาที่ดิน แผนพัฒนาทรัพยากรดิน เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาระบบงานของกรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์

๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี ให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน

๓. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์เกี่ยวกับการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนาระบบ แผนงาน/โครงการของกรมให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรม

๔. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน (IPA: Internal Performance Agreement) ประจำปีงบประมาณ เพื่อประกอบการลงนามการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน

๕. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน การจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน (IPA: Internal Performance Agreement) และการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับกรมฯ ลงสู่ระดับระดับหน่วยงานและระดับบุคคล

๖. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานด้านการตรวจราชการของกรม การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกรมระดับเขตตามคำรับรองฯ เพื่อวิเคราะห์และนำเสนอต่อคณะกรรมการฯ และผู้บริหารในการวิจัย สั่งการ สำหรับปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนาองค์การในส่วนที่เกี่ยวข้อง (PMQA หมวด ๒) ตามแนวทางการพัฒนาผลการดำเนินงานการพัฒนางานองค์การตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA: Public Sector Management Quality Award)

๘. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการดำเนินการโครงสร้างและอัตรากำลังของกองแผนงาน และจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสระดับกอง เพื่อสนับสนุนข้อมูลและติดตามรายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์เกี่ยวกับการวิเคราะห์และจัดทำกรอบบริหารความเสี่ยงของแผนงาน/โครงการที่สำคัญของกรม เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุง พัฒนาให้แผนงาน/โครงการสามารถดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์กรม ตลอดจนวิเคราะห์ความเสี่ยงแผนงาน/โครงการที่มีงบประมาณสูงในระบบของสำนักงบประมาณเพื่อประกอบการเสนอของงบประมาณประจำปี

๑๐. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์เกี่ยวกับการวิเคราะห์และจัดทำแผนการควบคุมภายในระดับกองแผนงาน

๑๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์เกี่ยวกับการพัฒนาสมรรถนะ ศักยภาพ ชีตความสามารถและการปฏิบัติงานของบุคคลากรกองแผนงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงาน

๑๒. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มพัฒนาระบบมาตรฐานงาน กองแผนงาน ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ข. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ง. ด้านการบริการ

๑. รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ การวิเคราะห์สถานการณ์ นโยบายและยุทธศาสตร์

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๓. ฝึกอบรม หรือให้ความรู้ทางวิชาการด้านวิเคราะห์สถานการณ์ นโยบาย ยุทธศาสตร์และงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน เกษตรกรหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบ ข้อมูล ความรู้อย่างถูกต้อง สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. การวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน                | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน         | 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 ๒๓๔, ๒๓๕, ๒๓๗

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

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

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงตรวจสอบ ด้านการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ การจัดทำ ยุทธศาสตร์กรมพัฒนาที่ดิน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี การจัดทำคำ รับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน การจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน (IPA: Internal Performance Agreement) และการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับกรมฯ ลงสู่ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล การจัดการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การจัดทำรายงานผลการดำเนินการ พัฒนาการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (PMQA หมวด ๒) ตามแนวทางการพัฒนาผลการดำเนินงานการพัฒนา องค์การตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA: Public Sector Management Quality Award) และจัดทำรายงานการดำเนินการโครงสร้างและอัตรากำลังของกองแผนงานและรับผิดชอบ การพัฒนาสมรรถนะศักยภาพ ชีตความสามารถและการปฏิบัติงานของบุคคลากรกองแผนงานให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงาน ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในระดับที่ยาก เพื่อให้การ ดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุม และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

##### ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์และนโยบาย จัดทำยุทธศาสตร์กรมพัฒนาที่ดิน แผนพัฒนาทรัพยากรดิน เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาระบบงานของกรม ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนพัฒนา การเกษตรและสหกรณ์

๒. ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี ให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน

๓. ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนาระบบ แผนงาน/โครงการของกรมให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรม



๔. ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน (IPA: Internal Performance Agreement) ประจำปีงบประมาณ เพื่อประกอบการลงนามการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน

๕. ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน การจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน (IPA: Internal Performance Agreement) และการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับกรมฯ ลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล

๖. ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานด้านการตรวจราชการของกรม การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกรมระดับเขตตามคำรับรองฯ เพื่อวิเคราะห์และนำเสนอต่อคณะกรรมการฯ และผู้บริหารในการวิจัย สั่งการ สำหรับปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗. ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนาองค์การในส่วนที่เกี่ยวข้อง (PMQA หมวด ๒) ตามแนวทางการพัฒนาผลการดำเนินงานการพัฒนากิจการตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA: Public Sector Management Quality Award)

๘. ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการดำเนินการโครงสร้างและอัตรากำลังของกองแผนงาน และจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสระดับกอง เพื่อสนับสนุนข้อมูลและติดตามรายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์และจัดทำกรอบบริหารความเสี่ยงของแผนงาน/โครงการที่สำคัญของกรม เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุง พัฒนาให้แผนงาน/โครงการสามารถดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์กรม ตลอดจนวิเคราะห์ความเสี่ยงแผนงาน/โครงการที่มีงบประมาณสูงในระบบของสำนักงบประมาณเพื่อประกอบการเสนอของบประมาณประจำปี

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์และจัดทำแผนการควบคุมภายในระดับกองแผนงาน

๑๑. ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบเกี่ยวกับการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาสมรรถนะศักยภาพ ชีตความสามารถและการปฏิบัติงานของบุคลากรกองแผนงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงาน

๑๒. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มพัฒนาระบบมาตรฐานงาน กองแผนงาน ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทำงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สถานการณ์ นโยบายและ ยุทธศาสตร์ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนาจการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๓. ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

๔. รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่ และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการวิเคราะห์สถานการณ์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ และงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕. ฝึกอบรม หรือให้ความรู้ทางวิชาการด้านวิเคราะห์สถานการณ์ นโยบาย ยุทธศาสตร์และงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน เกษตรกรหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูล 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. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....  
วันที่จัดทำ.....