

กลุ่มแผนงานและงบประมาณ



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๗๕๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มแผนงานและงบประมาณ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ยากในกลุ่มแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานในภาพรวมของกลุ่มมีความถูกต้องเป็นไปตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการมีการจัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เหมาะสมในการขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับดูแลการศึกษา วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและส่วนราชการ นโยบายผู้บริหาร และมาตรการต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนทุกระดับ สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๒	กำกับดูแลการวิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการปรับแผนงาน/โครงการให้มีความเหมาะสมสอดคล้องตามสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการในภาพรวมของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๓	กำกับดูแลการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้บรรลุตามภารกิจที่กำหนด และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด และสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติและแผนทุกระดับ	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับดูแลการวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานโครงการ กิจกรรมของกลุ่มงาน/หน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผน การจัดทำโครงการ กิจกรรม การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการติดตามประเมินผล

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในกลุ่มงาน และภายนอก โดยมีบทบาทในการเชื่อมประสาน ให้ความเห็น คำแนะนำเบื้องต้น ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง และให้ความร่วมมือเพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน



ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการทางวิชาการ การจัดการความรู้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการ และการจัดทำคำของบประมาณแก่หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการและคำของบประมาณมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงานความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๓

- การจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์
- การจัดทำแผนงานและงบประมาณ

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๓

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นางละอองดาว สีจันทร์แจ่ม)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๗๕๘, ๗๕๙, ๗๖๐, ๗๖๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มแผนงานและงบประมาณ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูง ด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในกลุ่มแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานในภาพรวมของกลุ่มมีความถูกต้อง เป็นไปตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการมีการจัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เหมาะสมในการขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและส่วนราชการ นโยบายผู้บริหาร และมาตรการต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนทุกระดับ และสามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๒	วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของ แผนงาน/โครงการ ตลอดจนการปรับแผนงาน/โครงการ ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องตามสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการในภาพรวม ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน ตามแผนงาน/โครงการ ของกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ
๓	วิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้บรรลุ ตามภารกิจที่กำหนดเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด และ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติและแผน ทูกระดับ	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของกรมพัฒนาสังคมและ สวัสดิการ

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มงาน/หน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผน การจัดทำโครงการ กิจกรรม การแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน และการติดตามประเมินผล

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในกลุ่มงาน และ ภายนอก โดยมีบทบาทในการเชื่อมประสาน ให้ความเห็น คำแนะนำเบื้องต้น ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และให้ความร่วมมือ เพื่อให้การดำเนินงาน เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือ ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน



ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการให้บริการทางวิชาการ การจัดการความรู้ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการ และการจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณแก่หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการและคำขออนุมัติงบประมาณมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงานความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๒

- การจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์
- การจัดทำแผนงานและงบประมาณ

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๒

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นางละอองดาว สี่จันทร์แจ้ง)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๗๕๘, ๗๕๙, ๗๖๐, ๗๖๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มแผนงานและงบประมาณ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานในภาพรวมของกลุ่มมีความถูกต้อง เป็นไปตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการมีการจัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เหมาะสมในการขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	รวบรวม และวิเคราะห์นโยบายของรัฐบาลและส่วนราชการ นโยบายผู้บริหาร และมาตรการต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการและให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนทุกระดับ สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับ ความสำเร็จ ของ การ จัด ทำ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ



ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๒	รวบรวม วิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการปรับแผนงาน/โครงการให้มีความเหมาะสม สอดคล้องตามสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการในภาพรวมของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๓	รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้บรรลุตามภารกิจที่กำหนด เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด และสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติและแผนทุกระดับ	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มงาน/หน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผน การจัดทำโครงการ กิจกรรม การแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน และการติดตามประเมินผล

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในกลุ่มงาน และภายนอก โดยมีบทบาทในการเชื่อมประสาน ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และให้ความร่วมมือเพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือ ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการตอบปัญหา ข้อซักถาม และชี้แจง เกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบเพื่อสนับสนุนและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	- ร้อยละความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของ กลุ่มแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน



ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๑

- การจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์
- การจัดทำแผนงานและงบประมาณ

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๒

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการคำนวณ

ระดับที่ต้องการ ๒

๒. ทักษะการจัดการข้อมูล

ระดับที่ต้องการ ๒

๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ระดับที่ต้องการ ๒

๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ต้องการ ๑

๒. การบริการที่ดี

ระดับที่ต้องการ ๑

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ระดับที่ต้องการ ๑

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

ระดับที่ต้องการ ๑

๕. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๑



สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นางละอองดาว สีจันทร์แจ่ม)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน