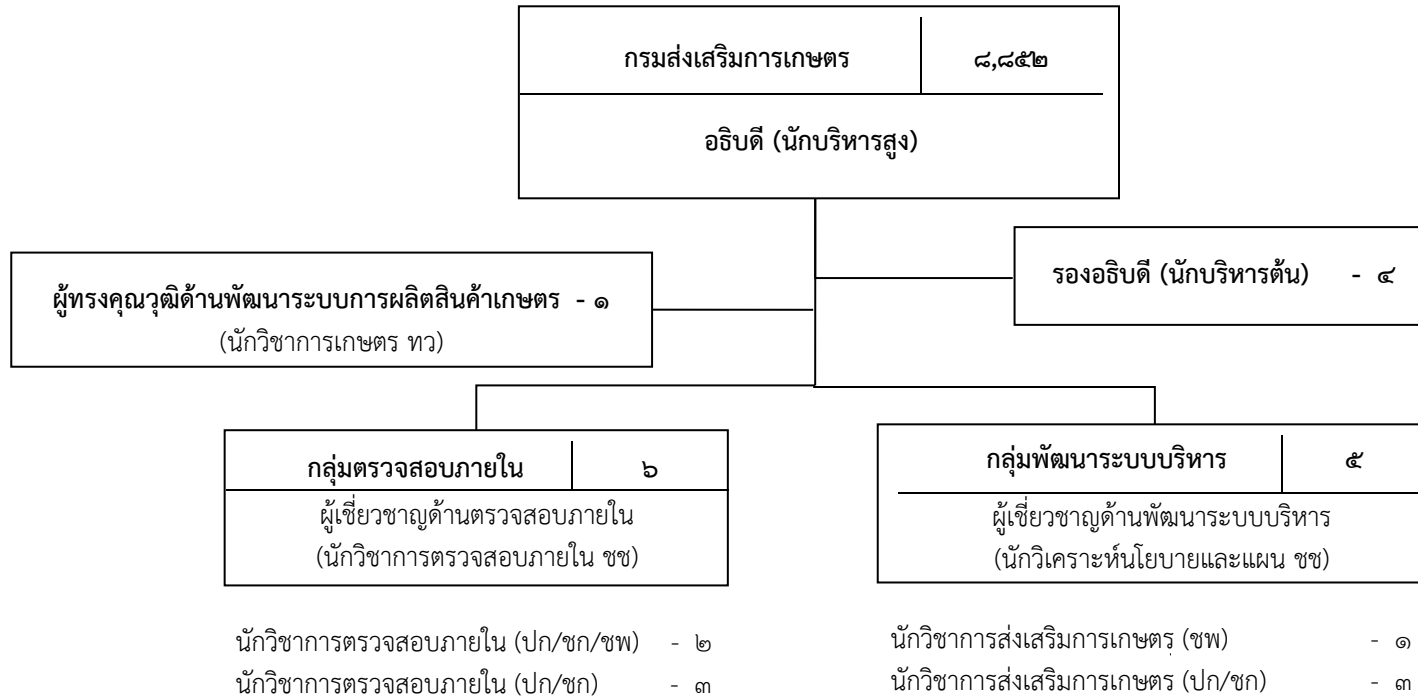


แผนภูมิการแบ่งงานและอัตรากำลังของส่วนราชการในกรมส่งเสริมการเกษตร



ระดับ	บริหารสูง	บริหารต้น	ทรงคุณวุฒิ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	รวม
จำนวน	๑	๔	๑	๒	๑	๒	๖	๑๗

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ให้มีกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม
- ๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม
- ๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในกรม
- ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ
ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร
(นักวิเคราะห์นโยบายและแผน) ตำแหน่งเลขที่ ๕ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตำแหน่ง : ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรมส่งเสริมการเกษตร ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย ระบบราชการ ๔.๐ รัฐบาลดิจิทัล และหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการปฏิบัติงาน มอบหมายกำกับ ติดตามและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบบริหาร
๓. ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการเป็นราชการ ๔.๐ สรุปเป็นบทเรียนจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรมส่งเสริมการเกษตร และเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติราชการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อไป
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานภายในกรม
๕. วางแผนการทำงานตามแผนงานโครงการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารและที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบบริหารราชการของกรมส่งเสริมการเกษตร รวมทั้งแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๖. ให้คำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้ด้านการพัฒนาระบบบริหารราชการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกกรม เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๗. พัฒนาเอกสารวิชาการ หรือคู่มือ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารราชการภายในกรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อใช้ประกอบการดำเนินการพัฒนาระบบราชการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
๘. เป็นผู้แทนประชุมในการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานของกรมส่งเสริมการเกษตร รวมถึงคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อสนองรับกับนโยบาย และระบบราชการ ๔.๐
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมส่งเสริมการเกษตร

ตำแหน่งเลขที่ ๒๕๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญ ในงานสูงมากด้านการพัฒนาระบบราชการ ในการดำเนินการและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการและเป้าหมายที่กรมส่งเสริมการเกษตร ได้กำหนดไว้ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนารูปแบบการบริหารราชการ ภายในกรมส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาระบบบริหารราชการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ ติดตาม และประเมินผล รวมทั้งจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๔ ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมส่งเสริมการเกษตร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น คำแนะนำแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ แก่บุคคล และหน่วยงาน เพื่อให้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมส่งเสริมการเกษตร

ตำแหน่งเลขที่ ๖, ๗, ๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ด้านการพัฒนาระบบราชการ ในการดำเนินการหรือแก้ไขปัญหาที่ยากในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการและเป้าหมายที่กรมส่งเสริมการเกษตรได้กำหนดไว้ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้ข้อเสนอแนะแนวทาง การพัฒนาการบริหารราชการภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๒ ติดตาม และประเมินผล รวมทั้งจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๓ ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมส่งเสริมการเกษตร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ แก่บุคคล และหน่วยงาน เพื่อให้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมส่งเสริมการเกษตร

ตำแหน่งเลขที่ ๖, ๗, ๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการพัฒนาระบบราชการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา ในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ และเป้าหมายที่กรมส่งเสริมการเกษตรได้กำหนดไว้ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้ข้อเสนอแนะแนวทาง การพัฒนาการบริหารราชการภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๒ ติดตาม และประเมินผล รวมทั้งจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๓ ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมส่งเสริมการเกษตร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

- ๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม คณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ แก่บุคคล และหน่วยงาน เพื่อให้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด