

คำบรรยายลักษณะงานเชิงกลยุทธ์
(Strategic Job Description)
ระดับอำเภอ

ข้อมูลทั่วไป	
สายงานตามการจำแนกของ ก.พ.	: เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน
ชื่อตำแหน่ง	: เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน (พัฒนาการอำเภอ)
	: Community Development Administrative Officer
	: (Chief of Community Development District Office)
ระดับ	: 6 และ 7 (K 2)
หมายเลขประจำตำแหน่ง	: แนนท่าย
สังกัด	: สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ
รายงานโดยตรงต่อ	: เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน 8 (พัฒนาการจังหวัด)
ตำแหน่งที่รายงานต่อตำแหน่งนี้	: รายละเอียดตามแผนภูมิการแสดงโครงสร้างของส่วนราชการในสังกัด กรมการพัฒนาชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties & Responsibilities)

งานโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานพัฒนาชุมชนและบริหารการพัฒนาในระดับอำเภอ ประสาน บูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงานกับส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ อำนวยความสะดวก กำกับดูแล พัฒนาการและกระบวนการ ในการทำงานของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน รวมถึงให้การสนับสนุนด้านการบริหารและวิชาการ เพื่อเพิ่มพูนขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ในการทำงานร่วมกับชุมชนและภาคีการพัฒนา ให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานบริหารยุทธศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนบริหารยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน และบริหารการพัฒนาในระดับอำเภอ ตลอดจนกำหนดและจัดทำกลยุทธ์การพัฒนาชุมชนในระดับอำเภอ - วิเคราะห์ ประเมินค่าผลการดำเนินงาน/กิจกรรมพัฒนาชุมชน ในภาพรวมของอำเภอ และนำเสนอผลการวิเคราะห์ต่อผู้บังคับบัญชา - เสนอความคิดเห็น เพื่อเป็นประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย การจัดทำยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนา การจัดทำแผนปฏิบัติการในระดับอำเภอ ตลอดจนดำเนินการแปลงนโยบายต่างๆสู่การปฏิบัติ - บูรณาการงานตามภารกิจ และงานตามยุทธศาสตร์ ให้เกิดความเชื่อมโยงสอดคล้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน - กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งกำหนดแนวทางการพัฒนา มาตรการ และมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนระดับอำเภอ - วินิจฉัย สั่งการ มอบหมายงาน ควบคุม ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผล 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อกำหนดแนวทาง ทิศทางการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในระดับอำเภอ ให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และกลุ่มจังหวัด - เพื่อเป็นข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการวางแผนการดำเนินงาน ให้การสนับสนุนในพื้นที่ - เพื่อเป็นข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการวางแผนการดำเนินงาน ให้การสนับสนุนในพื้นที่ - เพื่อกำหนดเป้าหมายการทำงาน ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน - เพื่อกำหนดมาตรฐานการทำงานพัฒนาชุมชน - เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนระดับอำเภอ - แผนปฏิบัติการสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ - % โครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ นอกเหนือจากงบประมาณปกติของกรม - จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่บรรลุเป้าหมาย/ทันระยะเวลาที่กำหนด - ผลการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้องตามระเบียบ ทันตามระยะเวลาที่กำหนด (วัดเฉพาะงานตามภารกิจ) - % ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน - จำนวนกิจกรรมที่มีปัญหาได้รับการซ่อมบำรุง พื้นฟู - จำนวนกิจกรรมที่ประสบผลสำเร็จ - จำนวนองค์ความรู้ต้นแบบที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) - จำนวนเอกสารทางวิชาการ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ - ผลการประเมินการปฏิบัติงาน - ผลการประเมินสมรรถนะ - การจัดเก็บ ประมวลผลข้อมูลเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด - จำนวนหน่วยงานที่มาขอรับบริการข้อมูล/สารสนเทศชุมชน - จำนวนสื่อประชาสัมพันธ์ - จำนวนภาคีการพัฒนาที่เพิ่มขึ้น - จำนวนนวัตกรรม(รูปแบบ/วิธีการทำงาน/เครื่องมือ ฯลฯ) ที่เกิดขึ้นใหม่และนำมาใช้ประโยชน์ในงานพัฒนาชุมชน - อัตราการป่วย สาย ขาด ลา
<p>งานบริหารวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา แนะนำวิชาการ รวมถึงการให้ความเห็นเพื่อพัฒนางาน และปรับปรุงงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน ตลอดจนการส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนางานและสนับสนุนการปฏิบัติงานในพื้นที่ 	

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
งานบริหารวิชาการ - กำหนดแนวทางการติดตาม ส่งเสริม และนิเทศงาน แก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน - ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเชิงปฏิบัติการในการศึกษาชุมชน - วางระบบและส่งเสริมกระบวนการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน - คิดค้น ริเริ่ม ส่งเสริมและสนับสนุน นวัตกรรม (เทคนิค วิชาการ และความรู้ใหม่) ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน	- เพื่อพัฒนางานและสนับสนุนการปฏิบัติงานในพื้นที่ - เพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการมีส่วนร่วม ของชุมชน - เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ การสรุปทเรียน ที่สำคัญในชุมชน - เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพ ของระบบการสนับสนุนการทำงาน ของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ	
งานบริหารการพัฒนาชุมชน - ส่งเสริม สนับสนุน ประสานการดำเนินงาน ต่างๆ เพื่อการจัดการ และแก้ไขปัญหา ความต้องการของชุมชน ตลอดจนการ สร้างความตระหนัก เล็งเห็นถึงความ สำคัญในการทำงานตามหลักการ และ กระบวนการพัฒนาชุมชน - กำหนดแนวทาง แสวงหา ประสาน และ บูรณาการความร่วมมือ กับภาคีการพัฒนา ทั้ง หน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน ผู้นำชุมชนอาสาสมัคร องค์กรชุมชน และ เครือข่ายองค์กรชุมชน - กำหนดแนวทาง ในการส่งเสริมและ สนับสนุนให้มีการเสวนาสาธารณะ (เวที ประชาคม) เพื่อส่งผ่านข้อมูลข่าวสาร และรับรู้ข่าวสารจากชุมชน ตลอดจนการ สรุปทเรียนจากเวที - กำหนดแนวทาง ในการส่งเสริมและพัฒนา ระบบการเงิน การจัดการเงินทุนของชุมชน เพื่อยกระดับความสามารถขององค์กร การเงินฐานราก	- เพื่อให้บริการและตอบสนองความ ต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ในงาน พัฒนาชุมชนให้ได้รับความพึงพอใจ สูงสุด ตลอดจนเื้ออำนวยการ ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ให้บังเกิด ผลสัมฤทธิ์ - เพื่อบูรณาการความร่วมมือ ให้เกิด การสนับสนุน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งในด้านวิชาการ งบประมาณ และ ทรัพยากร ที่เป็นประโยชน์ต่อการ ดำเนินงานพัฒนาชุมชน - เพื่อจัดให้มีเวทีสาธารณะในการ แลกเปลี่ยน เรียนรู้ และการสรุป ทเรียนที่สำคัญในชุมชน - เพื่อให้การบริหารจัดการเงินทุนของ ชุมชนเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ส่งผล ต่อการยกระดับเศรษฐกิจฐานราก ของชุมชน	
งานสนับสนุนการบริหาร - บริหารทรัพยากรบุคคล ให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงการสร้างแรง จูงใจและ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา - ส่งเสริม สนับสนุน และเื้ออำนวยการ ปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา - บริหารงบประมาณ วางแผน ควบคุมการ เบิกจ่ายงบประมาณ ในการดำเนินงาน พัฒนาชุมชน ให้เกิดความคุ้มค่า มี ประสิทธิภาพ (เฉพาะกรณีที่ได้รับมอบ อำนาจจากผู้บังคับบัญชา และกรณีที่ ท้องถิ่นตั้งเงินอุดหนุนให้)	- เพื่อเพิ่มพูนขีดความสามารถและ สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใต้ บังคับบัญชา - เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ บังเกิดผลสัมฤทธิ์ในงาน - เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใสมี ประสิทธิภาพ	

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานสนับสนุนการบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริหารจัดการ และส่งเสริมให้มีการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชนในการแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนในพื้นที่ รวมถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสารสนเทศชุมชนเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการวางแผนพัฒนาอำเภอ ท้องถิ่น และชุมชน - บริหารจัดการ การประชาสัมพันธ์งานพัฒนาชุมชน และบริหารการจัดทำและแจกจ่ายสื่อ รวมถึงเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน - ให้ข้อมูล ข้อเสนอ แนวทางเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนที่ถูกต้อง ทันทีทันที่ต่อผู้บังคับบัญชา 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อใช้ประโยชน์สำหรับการวางแผนในการพัฒนาอำเภอ พัฒนาตำบลพัฒนาท้องถิ่น และชุมชน - เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ผลการดำเนินงาน และสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กร ในการเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของรัฐ ด้านการพัฒนาชุมชน - เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในงานพัฒนาชุมชนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 	
<p>งานอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย (อาทิ เช่น งานโครงการพระราชดำริ งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง งานด้านสวัสดิการและความมั่นคง และงานที่ไม่มีหน่วยงานรองรับในระดับพื้นที่ ฯลฯ) 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การบริหารจัดการชุมชนในระดับพื้นที่ เป็นไปอย่างมีเอกภาพและประสิทธิภาพโดยปฏิบัติงานในฐานะเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของรัฐ ในการพัฒนาชนบทด้วยหลักการพัฒนาชุมชน 	

อำนาจในการตัดสินใจ (Decision Making Authority)	
ขอบเขตอำนาจตัดสินใจประจำตำแหน่งและอำนาจตามการมอบหมาย	ขอบเขตในการให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้อื่น
- การอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา	- การเสนอข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาในด้าน
- การอนุญาตการลา ของข้าราชการในสำนักงานฯ	1) การพิจารณาความดีความชอบ
- การอนุญาตข้าราชการภายในสำนักงานไปราชการทั้งในและนอกเขตอำเภอ	2) การพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ข้าราชการในสังกัด
- การอนุมัติเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย สวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน และเงินยืม	3) การพิจารณาดำเนินการทางวินัยที่นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่
- การพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามอำนาจหน้าที่	- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติราชการแทน	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้นำองค์กร กลุ่มองค์กร
	เครือข่ายงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษา แนะนำตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้
	เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ของหน่วยงาน
	ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)			
หน่วยงานที่ติดต่อ อาทิ เช่น	เรื่องที่ต้องติดต่อ	วิธีการติดต่อ	ความถี่โดยเฉลี่ย
1. องค์การบริหารส่วนตำบล	- ประสานการพัฒนาท้องถิ่นและชุมชน	ด้วยตนเอง	1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	ประชุม	1-2 ครั้ง/เดือน
	- การจัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน	หนังสือราชการ	1-2 ครั้ง/เดือน
2. องค์การบริหารส่วนจังหวัด	- ประสานการพัฒนาท้องถิ่นและชุมชน	โทรศัพท์	1-2 ครั้ง/เดือน
	- การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การจัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน		1-2 ครั้ง/เดือน
3. เทศบาล	- ประสานการพัฒนาท้องถิ่นและชุมชน		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การจัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน		1-2 ครั้ง/เดือน
4. สำนักงานงานท้องถิ่นอำเภอ	- ประสานแผนการพัฒนาท้องถิ่น		1-2 ครั้ง/เดือน
5. สำนักงานเกษตรอำเภอ	- การส่งเสริมและพัฒนากลุ่มเศรษฐกิจชุมชน		1-2 ครั้ง/เดือน
	- ประสานการจัดเก็บและใช้ประโยชน์ข้อมูล		1-2 ครั้ง/เดือน
	เพื่อการพัฒนาชุมชน		
6. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ	- การส่งเสริมคุณภาพชีวิตประชาชน		1-2 ครั้ง/เดือน
	- ประสานการจัดเก็บและใช้ประโยชน์ข้อมูล		1-2 ครั้ง/เดือน
	เพื่อการพัฒนาชุมชน		
7. ที่ทำการปกครองอำเภอ	- การจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ		1-2 ครั้ง/เดือน
	- ประสานการดำเนินงานตามนโยบาย		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- การประชุมคณะกรรมการพัฒนาอำเภอ		1-2 ครั้ง/เดือน
8. เครือข่ายกลุ่มอาชีพ เครือข่ายผู้ประกอบการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (นตผ.)	- การดำเนินงาน/การพัฒนาคุณภาพกลุ่ม		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การผลิต การจำหน่ายและการตลาด		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การสนับสนุนงบประมาณ/ประสานแหล่งทุน		1-2 ครั้ง/เดือน
9. เครือข่ายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง	- การดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านฯ		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การไกล่เกลี่ยข้อขัดแย้ง		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การจัดทำงบดุล-บัญชี		1-2 ครั้ง/เดือน
10. โรงเรียน/สถาบันการศึกษา	- การจัดเวทีประชาคม		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การบันทึกภูมิปัญญาท้องถิ่น		1-2 ครั้ง/เดือน
11. ธนาคาร/สถาบันการเงิน	- การสนับสนุนวิชาการด้านการเงิน-บัญชี		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การจัดทำแผนธุรกิจ		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การสนับสนุนแหล่งทุน		1-2 ครั้ง/เดือน
12. หน่วยงานอื่นๆ	- ประสานการดำเนินงาน		เมื่อถูกร้องขอ
	- ส่งเสริม		เมื่อต้องการ
	- สนับสนุน		การสนับสนุน

ข้อมูลทั่วไป	
สายงานตามการจำแนกของ ก.พ.	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน / นักพัฒนาชุมชน
ชื่อตำแหน่ง	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน / นักพัฒนาชุมชน
	: Community Development Specialist
ระดับ	: 6 ว หรือ 7 ว (K 2)
หมายเลขประจำตำแหน่ง	: แนนท่าย
สังกัด	: สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ
รายงานโดยตรงต่อ	: เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน 7 (พัฒนาการอำเภอ)
	: เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน 6 (พัฒนาการกิ่งอำเภอ)
ตำแหน่งที่รายงานต่อตำแหน่งนี้	: ไม่มี

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties & Responsibilities)

งานโดยสรุป (Job Summary)

ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย และนำมาประยุกต์ใช้ในงาน พัฒนารูปแบบ และวิธีการทำงานให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนารูปแบบ ยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด จัดทำแผนงาน โครงการ จัดทำข้อมูลสารสนเทศชุมชน รวมถึงให้คำปรึกษา แนะนำ ให้การสนับสนุนและให้บริการด้านวิชาการ ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชนตามยุทธศาสตร์และคำรับรอง เพื่อให้อำเภอ/กิ่งอำเภอ สามารถปฏิบัติงานและบรรลุผลสัมฤทธิ์ได้ตามเป้าหมาย

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานวางแผนปฏิบัติการและประสานแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย ยุทธศาสตร์ของ รัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด กลุ่มจังหวัด และข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง ในงานพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ - วิเคราะห์สภาพปัญหา การดำเนินงานพัฒนาชุมชนในภาพรวมของแต่ละตำบล ตลอดจนจัดทำรายงานสรุปสภาพปัญหาการดำเนินงาน - วางแผน การติดตาม ประเมินผล รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน และรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในภาพรวมของอำเภอ - บูรณาการความร่วมมือในการประสานแผน และบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ และภาคีการพัฒนา - จัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการ เพื่อส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพกิจกรรมพัฒนาชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อวางระบบงานและเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานในระดับอำเภอ - เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นหาพัฒนารูปแบบ แนวทาง วิธีการดำเนินงานพัฒนาชุมชนให้เหมาะสมกับพื้นที่ - เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในพื้นที่ และนำเสนอผู้บังคับบัญชา สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานในอนาคต - เพื่อสร้างความร่วมมือ ให้เกิดการสนับสนุน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งในด้านวิชาการ งบประมาณและทรัพยากร ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานพัฒนาชุมชน - เพื่อกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนในระดับอำเภอ 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนารูปแบบระดับอำเภอ - แผนปฏิบัติการสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ - % โครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ นอกเหนือจากงบประมาณปกติของกรม - จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่บรรลุเป้าหมาย/ทันระยะเวลาที่กำหนด - ผลการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้องตามระเบียบ ทันตามระยะเวลาที่กำหนด (วัดเฉพาะงานตามภารกิจ) - % ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน - จำนวนกิจกรรมที่มีปัญหาได้รับการซ่อมบำรุง พื้นที่ - จำนวนองค์ความรู้ต้นแบบที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) - จำนวนเอกสารทางวิชาการ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ - ผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน - ผลการประเมินสมรรถนะของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน
<p>งานสนับสนุนและปฏิบัติการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบกระบวนการ พัฒนาเครื่องมือ และประมวลผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนารูปแบบ วิธีการในการดำเนินงานพัฒนาชุมชนที่เหมาะสม สอดคล้องกับบริบทและสภาพพื้นที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนารูปแบบและวิธีการทำงานพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บ ประมวลผลข้อมูลเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด - จำนวนหน่วยงานที่มาขอรับบริการข้อมูล/สารสนเทศชุมชน - จำนวนสื่อประชาสัมพันธ์ - จำนวนภาคีการพัฒนาที่เพิ่มขึ้น - จำนวนนวัตกรรม(รูปแบบ/วิธีการทำงาน/เครื่องมือ ฯลฯ) ที่เกิดขึ้นใหม่และนำมาใช้ประโยชน์ในงานพัฒนาชุมชน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
งานสนับสนุนและปฏิบัติการวิชาการ - ส่งเสริม นิเทศงาน เสนอแนะ ให้คำปรึกษา ให้ความเห็นเพื่อปรับปรุงงานด้านวิชาการ แก่ผู้ปฏิบัติงานวิชาการและผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ ตลอดจนผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน - ให้บริการวิชาการ อำนวยความสะดวกในการถ่ายทอดความรู้เชิงวิชาการประยุกต์สู่การปฏิบัติ แก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน ชุมชน หน่วยงานต่างๆ และภาคีการพัฒนาในพื้นที่ - ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบการจัดการ ความรู้ของหน่วยงาน - ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ การพัฒนากิจกรรม และวิธีการส่งเสริมการจัดการความรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น แก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน - คิดค้น ริเริ่ม สร้างนวัตกรรม (เทคนิค วิชาการ และความรู้ใหม่) ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	- เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงาน ตลอดจนสนับสนุนการปฏิบัติงานในพื้นที่ - เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในพื้นที่ - เพื่อสร้างและวางระบบการจัดการความรู้ของหน่วยงาน - เพื่อพัฒนาทักษะด้านการจัดการความรู้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน - เพื่อพัฒนางาน และปรับปรุงวิธีการทำงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลง	
งานส่งเสริมการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน - ออกแบบ และ กำหนดกิจกรรม ในการส่งเสริม และ พัฒนา กระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ในรูปแบบ ต่างๆ - วิเคราะห์ ออกแบบเครื่องมือประเมินคุณภาพกิจกรรมพัฒนาชุมชนในระดับอำเภอ วางแนวทางการติดตามประเมินผล ตลอดจน จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในภาพรวมของอำเภอ - ออกแบบ และกำหนดกิจกรรม ในการซ่อมบำรุงกิจกรรมพัฒนาชุมชนที่มีปัญหา ในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน - ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเครือข่ายพันธมิตรระดับอำเภอ ในงานพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำและแลกเปลี่ยนข้อมูล ภูมิปัญญา - ออกแบบกระบวนการ การจัดเวทีเสวนาสาธารณะ (เวทีประชาคม) เพื่อส่งผ่าน ข้อมูลข่าวสาร และรับรู้ข่าวสารจากชุมชน ตลอดจนการสรุปทบทวนเรียนจากการทำงาน - ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ พัฒนารูปแบบ การส่งเสริม และพัฒนาระบบการเงิน การจัดการเงินทุนของชุมชน	- เพื่อให้ได้กิจกรรมที่มีความเหมาะสม ตลอดจนสร้างความตระหนักให้ชุมชน ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการทำงานตามหลักการ และกระบวนการพัฒนาชุมชน - เพื่อให้ได้เครื่องมือในการจัดระดับคุณภาพกิจกรรม และเป็นข้อมูลในการติดตามให้การสนับสนุน - เพื่อให้ได้กิจกรรมที่มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับบริการ - เพื่อสร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการและข้อมูลภูมิปัญญา ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน - เพื่อเฝ้าระวังและสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในการจัดเวทีสาธารณะ - เพื่อให้การบริหารจัดการเงินทุนของชุมชนมีประสิทธิภาพ และเป็นแหล่งทุนคุณภาพในชุมชน	

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานส่งเสริมการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานและบูรณาการความร่วมมือกับภาคีการพัฒนา ทั้งหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน ผู้นำชุมชน อาสาสมัคร องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชน - ออกแบบ ผลิต จัดทำ และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เอกสารทางวิชาการ หรือ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการ ดำเนินงานพัฒนาชุมชนใน ทุกๆ ด้าน และข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน หรือกองทุนต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เกิดการสนับสนุน แลกเปลี่ยนงบประมาณ ทรัพยากร และวิชาการ สำหรับประโยชน์ในงานพัฒนาชุมชน - เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ผลการดำเนินงาน และ ให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน 	
<p>งานวางแผนและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการส่งเสริมและแผนการติดตาม ให้การสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน - ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ ออกแบบ พัฒนา และส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชน - ส่งเสริม พัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชนแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและภาคีการพัฒนา - ออกแบบ ผลิต และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศชุมชน ระดับอำเภอ ตลอดจนการให้บริการข้อมูลสารสนเทศชุมชน แก่ส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ และภาคการพัฒนา 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อบริหารการจัดเก็บข้อมูล และการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชนระดับอำเภอ - เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชน - เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการระดับอำเภอ และเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการพัฒนาท้องถิ่น และชุมชน 	
<p>งานอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย (อาทิ เช่น งานโครงการพระราชดำริ งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง งานด้านสวัสดิการและความมั่นคง และงานที่ไม่มีหน่วยงานรองรับในระดับพื้นที่ ฯลฯ) 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การบริหารจัดการชุมชนในระดับพื้นที่ เป็นไปอย่างมีเอกภาพ และประสิทธิภาพโดยปฏิบัติงานในฐานะหน่วยยุทธศาสตร์ของรัฐ ที่ให้บริการแก่ชุมชน 	

อำนาจในการตัดสินใจ (Decision Making Authority)	
ขอบเขตอำนาจตัดสินใจประจำตำแหน่งและอำนาจตามการมอบหมาย	ขอบเขตในการให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้อื่น
	- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้นำองค์กร กลุ่มองค์กร เครือข่ายงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษา แนะนำตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ของหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก (Working Relationship)			
หน่วยงานที่ติดต่อ อาทิ เช่น	เรื่องที่ต้องติดต่อ	วิธีการติดต่อ	ความถี่โดยเฉลี่ย
1. สำนักงานจังหวัด	- การจัดทำยุทธศาสตร์จังหวัด	ด้วยตนเอง	1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- การบริหารโครงการ CEO	หนังสือราชการ	1-2 ครั้ง/สัปดาห์
2. ที่ทำการปกครองจังหวัด	- โครงการแก้ไขปัญหาความยากจน	โทรศัพท์	1 ครั้ง/สัปดาห์
	- โครงการป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด		1 ครั้ง/สัปดาห์
3. สนง.สาธารณสุขจังหวัด	- การพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- การพัฒนาคุณภาพชีวิต		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
4. สนง.อุตสาหกรรมจังหวัด	- การพัฒนามาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน		1-2 ครั้ง/เดือน
	- โครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การพัฒนาคุณภาพชีวิต		1-2 ครั้ง/เดือน
5. สำนักงานพาณิชย์จังหวัด	- โครงการตลาด OTOP		1-2 ครั้ง/เดือน
6. สำนักงานเกษตรจังหวัด	- ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ OTOP		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- การแก้ไขปัญหาความยากจน		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
7. มหาวิทยาลัยราชภัฏ	- การเป็นวิทยากร การพัฒนาผลิตภัณฑ์		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การวิจัย		1-2 ครั้ง/เดือน
8. สถาบันการศึกษาสังกัด กรมอาชีวศึกษา	- การพัฒนาผลิตภัณฑ์		1 ครั้ง/เดือน
	- โครงการ Fix it Center		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
9. ท้องถิ่นจังหวัด	- งานมชช.		1 ครั้ง/เดือน
	- งานจัดเก็บข้อมูล		1 ครั้ง/เดือน
10. องค์การบริหารส่วนจังหวัด	- ประสานงบประมาณสนับสนุนกลุ่มองค์กร		1 ครั้ง/เดือน
11. หอการค้า/สภาอุตสาหกรรมฯ	- การส่งเสริมการตลาดผลิตภัณฑ์ชุมชน		1 ครั้ง/เดือน
12. พัฒนาสังคมจังหวัด	- มชช.		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- การพัฒนาองค์กรสตรี/เด็ก/เยาวชน		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
13. แรงงานและสวัสดิการสังคม	- การแก้ไขปัญหาความยากจน		1 ครั้ง/เดือน
14. ประชาสังคม (ภาคประชาชน)	- การพัฒนาศักยภาพกลุ่ม/องค์กร		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
15. กกต. จังหวัด	- งานประชาธิปไตย/การเลือกตั้ง		1-2 ครั้ง/เดือน
16. ธนาคาร/สถาบันการเงิน	- การสนับสนุนทุนให้กลุ่ม/องค์กรชุมชน		1 ครั้ง/เดือน
17. การท่องเที่ยว	- การพัฒนาหมู่บ้านท่องเที่ยว/		1 ครั้ง / เดือน
	- การดำเนินงานยุทธศาสตร์จังหวัด		
18. หน่วยงานอื่นๆ	1. ประสานการดำเนินงาน		เมื่อถูกร้องขอ
	2. ส่งเสริม		เมื่อต้องการ
	3. สนับสนุน		การสนับสนุน

ข้อมูลทั่วไป	
สายงานตามการจำแนกของ ก.พ.	: นักพัฒนาชุมชน
ชื่อตำแหน่ง	: นักพัฒนาชุมชน : Community Development Specialist
ระดับ	: 6, 6ว (K2)
หมายเลขประจำตำแหน่ง	: แนนท่าย
สังกัด	: สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ
รายงานโดยตรงต่อ	: เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน 7 (พัฒนาการอำเภอ)
ตำแหน่งที่รายงานต่อตำแหน่งนี้	: เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน 6 (พัฒนาการกิ่งอำเภอ)
	: ไม่มี

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties & Responsibilities)

งานโดยสรุป (Job Summary)

ศึกษาและให้การศึกษามุมชน พัฒนารูปแบบ และวิธีการทำงานให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาล ยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด จัดทำแผนงาน โครงการ จัดทำข้อมูลสารสนเทศชุมชน รวมถึงให้คำปรึกษา แนะนำ ให้การสนับสนุนและให้บริการด้านวิชาการ ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชนตามยุทธศาสตร์ และคำรับรอง เพื่อให้อำเภอ/กิ่งอำเภอ สามารถปฏิบัติงานและบรรลุผลสัมฤทธิ์ได้ตามเป้าหมาย

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานวางแผนปฏิบัติการและประสานแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย ยุทธศาสตร์ของ รัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด กลุ่มจังหวัด และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในงานพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ - วิเคราะห์สภาพปัญหา การดำเนินงานพัฒนาชุมชนในภาพรวมของแต่ละตำบล ตลอดจนจัดทำรายงานสรุปสภาพปัญหาการดำเนินงาน - วางแผน การติดตาม ประเมินผล รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน และรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในภาพรวมของอำเภอ - บูรณาการ ความร่วมมือในการประสานแผน และบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ และภาคีการพัฒนา - จัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการ เพื่อส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพกิจกรรมพัฒนาชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อวางระบบงานและเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานในระดับอำเภอ - เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นหา พัฒนารูปแบบ แนวทาง วิธีการดำเนินงานพัฒนาชุมชนให้เหมาะสมกับพื้นที่ - เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในพื้นที่ และนำเสนอผู้บังคับบัญชา สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดเป้าหมาย ทิศทางการดำเนินงานในอนาคต - เพื่อสร้างความร่วมมือ ให้เกิดการสนับสนุน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งในด้านวิชาการ งบประมาณ และทรัพยากร ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานพัฒนาชุมชน - เพื่อกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนในระดับอำเภอ 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาล ระดับอำเภอ - แผนปฏิบัติการสำนักงานพัฒนาชุมชน อำเภอ - %ของโครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณนอกเหนือจากงบประมาณปกติของกรม - จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่บรรลุเป้าหมาย/ทันระยะเวลาที่กำหนด - ผลการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้องตามระเบียบ ทันตามระยะเวลาที่กำหนด (วัดเฉพาะงานตามภารกิจ) - % ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน - จำนวนกิจกรรมที่มีปัญหาได้รับการซ่อมบำรุง พื้นที่ - จำนวนองค์ความรู้ต้นแบบที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) - จำนวนเอกสารทางวิชาการ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ - ผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน - ผลการประเมินสมรรถนะของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน - การจัดเก็บ ประมวลผลข้อมูลเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด - จำนวนหน่วยงานที่มาขอรับบริการข้อมูล/สารสนเทศชุมชน - จำนวนสื่อประชาสัมพันธ์ - จำนวนภาคีการพัฒนาที่เพิ่มขึ้น - จำนวนนวัตกรรม(รูปแบบ/วิธีการทำงาน/เครื่องมือ ฯลฯ) ที่เกิดขึ้นใหม่และนำมาใช้ประโยชน์ในงานพัฒนาชุมชน
<p>งานสนับสนุนและปฏิบัติการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบกระบวนการ พัฒนาเครื่องมือ และประมวลผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนารูปแบบ วิธีการในการดำเนินงานพัฒนาชุมชนที่เหมาะสม สอดคล้องกับบริบทและสภาพพื้นที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนารูปแบบและวิธีการทำงานพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ 	

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานสนับสนุนและปฏิบัติการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการวิชาการ อำนวยความสะดวกในการถ่ายทอดความรู้เชิงวิชาการประยุกต์สู่การปฏิบัติ แก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน ชุมชน หน่วยงานต่างๆ และภาคีการพัฒนาในพื้นที่ - ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบการจัดการ ความรู้ของหน่วยงาน - ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ การพัฒนากิจกรรม และวิธีการส่งเสริมการจัดการความรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น แก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน - คิดค้น ริเริ่ม สร้างนวัตกรรม (เทคนิค วิชาการ และความรู้ใหม่) ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในพื้นที่ - เพื่อสร้างและวางระบบการจัดการความรู้ของหน่วยงาน - เพื่อพัฒนาทักษะด้านการจัดการความรู้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน - เพื่อพัฒนางาน และปรับปรุงวิธีการทำงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลง 	
<p>งานส่งเสริมการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบ และ กำหนดกิจกรรม ในการส่งเสริม และ พัฒนา กระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ในรูปแบบ ต่างๆ - ออกแบบ และกำหนดกิจกรรม ในการซ่อมบำรุงกิจกรรมพัฒนาชุมชนที่มีปัญหาในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน - ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเครือข่าย พันธมิตรระดับอำเภอ ในงานพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำและแลกเปลี่ยนข้อมูล ภูมิปัญญา - ออกแบบกระบวนการ การจัดเวทีเสวนาสาธารณะ (เวทีประชาคม) เพื่อส่งผ่าน ข้อมูลข่าวสาร และรับรู้ข่าวสารจากชุมชน ตลอดจนการสรุปบทเรียนจากการทำงาน - ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ พัฒนารูปแบบ การส่งเสริม และพัฒนาระบบการเงิน การจัดการเงินทุนของชุมชน - ประสานและบูรณาการความร่วมมือกับ ภาคีการพัฒนา ทั้งหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน ผู้นำชุมชน อาสาสมัคร องค์กรชุมชน และเครือข่าย องค์กรชุมชน - ออกแบบ ผลิต จัดทำ และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เอกสารทางวิชาการ หรือ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการ ดำเนินงาน พัฒนาชุมชนใน ทุกๆ ด้าน และข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน หรือกองทุน ต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ได้กิจกรรมที่มีความเหมาะสม ตลอดจนสร้างความตระหนักให้ชุมชน ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการ ทำงานตามหลักการ และกระบวนการ พัฒนาชุมชน - เพื่อให้ได้กิจกรรมที่มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของ กลุ่มเป้าหมาย ผู้รับบริการ - เพื่อสร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ด้านวิชาการและข้อมูลภูมิปัญญา ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน - เพื่อเฝ้าอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในการ จัดเวทีสาธารณะ - เพื่อให้การบริหารจัดการเงินทุนของ ชุมชนมีประสิทธิภาพ และเป็นแหล่ง ทุนคุณภาพในชุมชน - เพื่อให้เกิดการสนับสนุน แลกเปลี่ยน บบประมาณ ทรัพยากร และวิชาการ สำหรับประโยชน์ในงานพัฒนาชุมชน - เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ผลการ ดำเนินงาน และ ให้บริการข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนา ชุมชน 	

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานวางแผนและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการส่งเสริมและแผนการติดตามให้การสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน - ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ ออกแบบ พัฒนา และส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชน - ส่งเสริม พัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชนแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา - ออกแบบ ผลิต และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสารสนเทศชุมชนระดับอำเภอ ตลอดจนการให้บริการข้อมูลสารสนเทศชุมชน แก่ส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ และภาคการพัฒนา 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อบริหารการจัดเก็บข้อมูล และการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชนระดับอำเภอ - เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชน - เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการระดับอำเภอ และเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการพัฒนาท้องถิ่น และชุมชน 	
<p>งานอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย (อาทิ เช่น งานโครงการพระราชดำริ งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด งานกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง งานด้านสวัสดิการและความมั่นคง และงานที่ไม่มีหน่วยงานรองรับในระดับพื้นที่ ฯลฯ) 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การบริหารจัดการชุมชนในระดับพื้นที่ เป็นไปอย่างมีเอกภาพและประสิทธิภาพโดยปฏิบัติงานในฐานะเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของรัฐ ในการพัฒนาชนบท ด้วยหลักการพัฒนาชุมชน 	

อำนาจในการตัดสินใจ (Decision Making Authority)	
ขอบเขตอำนาจตัดสินใจประจำตำแหน่งและอำนาจตามการมอบหมาย	ขอบเขตในการให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้อื่น
	- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้นำองค์กร กลุ่มองค์กรเครือข่ายงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษา แนะนำตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ของหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก (Working Relationship)			
หน่วยงานที่ติดต่อ อาทิ เช่น	เรื่องที่ต้องติดต่อ	วิธีการติดต่อ	ความถี่โดยเฉลี่ย
1. สำนักงานจังหวัด	- การจัดทำยุทธศาสตร์จังหวัด	ด้วยตนเอง	1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- การบริหารโครงการ CEO	หนังสือราชการ	1-2 ครั้ง/สัปดาห์
2. ที่ทำการปกครองจังหวัด	- โครงการแก้ไขปัญหาความยากจน	โทรศัพท์	1 ครั้ง/สัปดาห์
	- โครงการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด		1 ครั้ง/สัปดาห์
3. สนง.สาธารณสุขจังหวัด	- การพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- การพัฒนาคุณภาพชีวิต		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
4. สนง.อุตสาหกรรมจังหวัด	- การพัฒนามาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน		1-2 ครั้ง/เดือน
	- โครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การพัฒนาคุณภาพชีวิต		1-2 ครั้ง/เดือน
5. สำนักงานพาณิชย์จังหวัด	- โครงการตลาด OTOP		1-2 ครั้ง/เดือน
6. สำนักงานเกษตรจังหวัด	- ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ OTOP		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- การแก้ไขปัญหาความยากจน		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
7. มหาวิทยาลัยราชภัฏ	- การเป็นวิทยากร การพัฒนาผลิตภัณฑ์		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การวิจัย		1-2 ครั้ง/เดือน
8. สถาบันการศึกษาสังกัด กรมอาชีวศึกษา	- การพัฒนาผลิตภัณฑ์		1 ครั้ง/เดือน
	- โครงการ Fix it Center		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
9. ท้องถิ่นจังหวัด	- งานมชช.		1 ครั้ง/เดือน
	- งานจัดเก็บข้อมูล		1 ครั้ง/เดือน
10. องค์การบริหารส่วนจังหวัด	- ประสานงบประมาณสนับสนุนกลุ่มองค์กร		1 ครั้ง/เดือน
11. หอการค้า/สภาอุตสาหกรรมฯ	- การส่งเสริมการตลาดผลิตภัณฑ์ชุมชน		1 ครั้ง/เดือน
12. พัฒนาสังคมจังหวัด	- มชช.		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- การพัฒนาองค์กรสตรี/เด็ก/เยาวชน		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
13. แรงงานและสวัสดิการสังคม	- การแก้ไขปัญหาความยากจน		1 ครั้ง/เดือน
14. ประชาสังคม (ภาคประชาชน)	- การพัฒนาศักยภาพกลุ่ม/องค์กร		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
15. กกต. จังหวัด	- งานประชาธิปไตย/การเลือกตั้ง		1-2 ครั้ง/เดือน
16. ธนาคาร/สถาบันการเงิน	- การสนับสนุนทุนให้กลุ่ม/องค์กรชุมชน		1 ครั้ง/เดือน
17. การท่องเที่ยว	- การพัฒนาหมู่บ้านท่องเที่ยว/		1 ครั้ง / เดือน
	- การดำเนินงานยุทธศาสตร์จังหวัด		
18. หน่วยงานอื่นๆ	1. ประสานการดำเนินงาน		เมื่อถูกร้องขอ
	2. ส่งเสริม		เมื่อต้องการ
	3. สนับสนุน		การสนับสนุน

ข้อมูลทั่วไป		
สายงานตามการจำแนกของ ก.พ.	: นักพัฒนาชุมชน	
ชื่อตำแหน่ง	: นักพัฒนาชุมชน	
	: Community Development Officer	
ระดับ	: 3 – 5 (K1)	
หมายเลขประจำตำแหน่ง	: แนนท่าย	
สังกัด	: สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ	
รายงานโดยตรงต่อ	: เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน 7 (พัฒนาการอำเภอ)	
	: เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน 6 (พัฒนาการกิ่งอำเภอ)	
ตำแหน่งที่รายงานต่อตำแหน่งนี้	: ไม่มี	
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties & Responsibilities)		
งานโดยสรุป (Job Summary)		
ศึกษา วิเคราะห์ชุมชน จัดทำแผนงานโครงการ ส่งเสริมการบริหารจัดการชุมชน เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาชุมชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยการขับเคลื่อนและเอื้ออำนวยให้เกิดกระบวนการพัฒนาชุมชน ตลอดจนพัฒนาขีดความสามารถของชุมชน เพื่อให้ชุมชนเข้มแข็งพึ่งตนเองได้อย่างยั่งยืน		
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
งานปฏิบัติการแผนงาน - ค้นหา รวบรวม จัดเตรียม และศึกษา เอกสาร ยุทธศาสตร์ นโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม กลุ่มจังหวัด จังหวัด และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน - ดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการ แผนกลยุทธ์ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และตามแผนปฏิบัติการ - วิเคราะห์สภาพปัญหา การดำเนินงานพัฒนาชุมชนในโครงการ/กิจกรรม ที่รับผิดชอบ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนจัดทำรายงาน สรุปสภาพปัญหาการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม - ร่วมวางแผน ติดตาม ประเมินผล สรุป รวบรวม รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน รวมถึงการรายงานผลการดำเนินงานในส่วนที่รับผิดชอบ - ประสานความร่วมมือและดำเนินการงานพัฒนาชุมชน ร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ และภาคีการพัฒนา	- เพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ - เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในพื้นที่ - เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นข้อมูลในการกำหนดนโยบาย แนวทาง กิจกรรมการดำเนินงาน ในการแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชนได้อย่างถูกต้อง - เพื่อเป็นข้อมูลในการสนับสนุนการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนในพื้นที่ - เพื่อบูรณาการความร่วมมือ ให้เกิดการสนับสนุน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งในด้านวิชาการ งบประมาณ และทรัพยากร	- แผนปฏิบัติการสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ - จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่บรรลุเป้าหมาย/ทันระยะเวลาที่กำหนด - % ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้องตามระเบียบ ทันตามระยะเวลาที่กำหนด (วัดเฉพาะงานตามภารกิจ) - จำนวนองค์ความรู้จากการสรุปบทเรียนในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ - ผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน - ผลการประเมินสมรรถนะของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน - การจัดเก็บ ประมวลผลข้อมูลเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด - จำนวนหน่วยงานที่มาขอรับบริการข้อมูล/สารสนเทศชุมชน - จำนวนสื่อประชาสัมพันธ์ - จำนวนภาคีการพัฒนาที่เพิ่มขึ้น - จำนวนนวัตกรรม(รูปแบบ/วิธีการทำงาน/เครื่องมือ ฯลฯ) ที่เกิดขึ้นใหม่
งานปฏิบัติการวิชาการ - ศึกษาชุมชน และให้การศึกษาคณะชุมชน วิเคราะห์ วิจัย พัฒนารูปแบบวิธีการในการดำเนินงานพัฒนาชุมชนที่เหมาะสมสอดคล้องกับบริบทและสภาพพื้นที่ - ส่งเสริม สนับสนุน วิจัย และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ	- เพื่อศึกษาวิจัยชุมชน ในการพัฒนาและปรับปรุงวิธีการทำงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลงและสภาพพื้นที่ - เพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการมีส่วนร่วม ของชุมชน ตลอดจนการสร้างความรู้ความตระหนักให้ชุมชนเล็งเห็นถึงความสำคัญในการทำงานตามหลักการ และกระบวนการพัฒนาชุมชน	

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
งานปฏิบัติการวิชาการ - ให้บริการวิชาการ รวมทั้งการถ่ายทอดความรู้เชิงวิชาการแก่ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและ ชุมชน ตลอดจนหน่วยงานต่างๆ และภาคีการพัฒนาในพื้นที่ - จัดทำ และพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของหน่วยงาน - ดำเนินกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการจัดการความรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น แก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน - คิดค้น ริเริ่ม สร้างนวัตกรรม (เทคนิค วิชาการ และความรู้ใหม่) ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	- เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในพื้นที่ - เพื่อวางระบบการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นภายในชุมชน - เพื่อพัฒนาทักษะด้านการจัดการความรู้ - เพื่อเพิ่มคุณภาพ และประสิทธิภาพการทำงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ	
งานปฏิบัติการพัฒนาชุมชน - ดำเนินกิจกรรมในการส่งเสริม และพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ - ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนากิจการตั้งกลุ่ม/ องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน รวมถึงการแสวงหาและ พัฒนาคุณภาพของผู้นำชุมชน และกลุ่มเศรษฐกิจ ชุมชน - สำรวจ จัดระดับ คุณภาพกิจกรรมพัฒนาชุมชนในระดับอำเภอ ตลอดจนติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชนรายกิจกรรม - ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อซ่อมบำรุงกิจกรรมพัฒนาชุมชนที่มีปัญหาในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน - ดำเนินการสร้างเครือข่ายพันธมิตรระดับอำเภอในงานพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำ และแลกเปลี่ยนข้อมูลภูมิปัญญา - ดำเนินการ และ เอื้ออำนวยให้เกิดเวทีเสวนาสาธารณะ (เวทีประชาคม) เพื่อส่งผ่านข้อมูลข่าวสาร และรับรู้ข่าวสารจากชุมชน ตลอดจนการสรุปทเรียนจากการทำงาน - ส่งเสริม พัฒนา ประสานงาน และสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ ในชุมชน ให้สามารถบริหารเงินทุน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ดำเนินการและบูรณาการความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกับภาคีการพัฒนา ทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรพัฒนาเอกชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชน	- เพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการมีส่วนร่วม ของชุมชน ตลอดจนการสร้างความตระหนักให้ชุมชน เล็งเห็นถึงความสำคัญในการทำงานตามหลักการ และกระบวนการพัฒนาชุมชน - เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการวางแผน และกำหนดแนวทาง ให้การสนับสนุน แก้ไขปัญหา และ พัฒนาคอนภาพกิจกรรมต่างๆ ในงานพัฒนาชุมชนได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม - เพื่อซ่อมบำรุง และฟื้นฟูกิจกรรมพัฒนาชุมชนที่ประสบปัญหา - เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ข้อมูลความรู้ด้านวิชาการ และข้อมูลภูมิปัญญาที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน - เพื่อจัดให้มีเวทีสาธารณะในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการสรุปทเรียนที่สำคัญในชุมชน - เพื่อให้การบริหารจัดการกองทุนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุน และเป็นแหล่งทุนคุณภาพในชุมชน - เพื่อบูรณาการความร่วมมือ ให้เกิดการสนับสนุน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งในด้านวิชาการ งบประมาณ และทรัพยากร เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานพัฒนาชุมชน	

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
งานปฏิบัติการพัฒนาชุมชน - ผลิต จัดทำและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เอกสารทางวิชาการ หรือข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนใน ทุก ๆ ด้าน และข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ แหล่งทุน หรือกองทุนต่างๆ ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน	- เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ผลการ ดำเนินงานและ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน	
งานข้อมูลสารสนเทศชุมชน - ส่งเสริม พัฒนา ประสานงาน สร้างความ เข้าใจ ตลอดจนติดตามให้การสนับสนุน การจัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน รวมทั้ง ส่งเสริมการใช้ประโยชน์จาก ข้อมูลแก่กลุ่มเป้าหมาย (เจ้าหน้าที่ ผู้นำ ชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กร ชุมชน และภาคีการพัฒนา) - ศึกษา จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัฒนา ชุมชนระดับอำเภอ - ผลิตและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล สารสนเทศชุมชน ระดับอำเภอตลอดจน การให้บริการข้อมูลสารสนเทศชุมชนแก่ ส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ และภาคี การพัฒนา	- เพื่อสร้างความเข้าใจ และสร้างความ ตระหนักในการบริหารจัดการ และ การใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศ ชุมชน เพื่อการพัฒนาชุมชน - เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผน การพัฒนาท้องถิ่นและชุมชน - เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และเป็น ข้อมูลในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน	
งานอื่นๆ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย (อาทิ เช่น งานโครงการ พระราชดำริ งานด้านการป้องกันและ แก้ไขปัญหาเสพติด งานกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง งานด้านสวัสดิการและ ความมั่นคง และงานที่ไม่มีหน่วยงาน รองรับในระดับพื้นที่ ฯลฯ)	- เพื่อให้การบริหารจัดการชุมชนใน ระดับพื้นที่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเอกภาพ โดยปฏิบัติงานในฐานะ เป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของรัฐ ที่ให้ บริการแก่ชุมชน	

อำนาจในการตัดสินใจ (Decision Making Authority)	
ขอบเขตอำนาจตัดสินใจประจำตำแหน่งและ อำนาจตามการมอบหมาย	ขอบเขตในการให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้อื่น
	- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการพัฒนาชุมชนใน การปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนและงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้นำองค์กร กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานพัฒนา ชุมชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษา แนะนำตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ของหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก (Working Relationship)			
หน่วยงานที่ติดต่อ อาทิ เช่น	เรื่องที่ต้องติดต่อ	วิธีการติดต่อ	ความถี่โดยเฉลี่ย
1. สำนักงานจังหวัด	- การจัดทำยุทธศาสตร์จังหวัด	ด้วยตนเอง	1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- การบริหารโครงการ CEO	หนังสือราชการ	1-2 ครั้ง/สัปดาห์
2. ที่ทำการปกครองจังหวัด	- โครงการแก้ไขปัญหาความยากจน	โทรศัพท์	1 ครั้ง/สัปดาห์
	- โครงการป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด		1 ครั้ง/สัปดาห์
3. สนง.สาธารณสุขจังหวัด	- การพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- การพัฒนาคุณภาพชีวิต		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
4. สนง.อุตสาหกรรมจังหวัด	- การพัฒนามาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน		1-2 ครั้ง/เดือน
	- โครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การพัฒนาคุณภาพชีวิต		1-2 ครั้ง/เดือน
5. สำนักงานพาณิชย์จังหวัด	- โครงการตลาด OTOP		1-2 ครั้ง/เดือน
6. สำนักงานเกษตรจังหวัด	- ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ OTOP		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- การแก้ไขปัญหาความยากจน		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
7. มหาวิทยาลัยราชภัฏ	- การเป็นวิทยากร การพัฒนาผลิตภัณฑ์		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การวิจัย		1-2 ครั้ง/เดือน
8. สถาบันการศึกษาสังกัด กรมอาชีวศึกษา	- การพัฒนาผลิตภัณฑ์		1 ครั้ง/เดือน
	- โครงการ Fix it Center		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
9. ท้องถิ่นจังหวัด	- งานมชช.		1 ครั้ง/เดือน
	- งานจัดเก็บข้อมูล		1 ครั้ง/เดือน
10. องค์การบริหารส่วนจังหวัด	- ประสานงบประมาณ สนับสนุนกลุ่ม องค์กร		1 ครั้ง/เดือน
11. หอการค้า/สภาอุตสาหกรรม	- การส่งเสริมการตลาดผลิตภัณฑ์ชุมชน		1 ครั้ง/เดือน
12. พัฒนาสังคมจังหวัด	- มชช.		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- การพัฒนาองค์กรสตรี/เด็ก/เยาวชน		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
13. แรงงานและสวัสดิการสังคม	- การแก้ไขปัญหาความยากจน		1 ครั้ง/เดือน
14. ประชาสังคม (ภาคประชาชน)	- การพัฒนาศักยภาพกลุ่ม/องค์กร		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
15. กกต. จังหวัด	- งานประชาธิปไตย/การเลือกตั้ง		1-2 ครั้ง/เดือน
16. ธนาคาร/สถาบันการเงิน	- การสนับสนุนทุนให้กลุ่ม/องค์กรชุมชน		1 ครั้ง/เดือน
17. การท่องเที่ยว	- การพัฒนาหมู่บ้านท่องเที่ยว/		1 ครั้ง / เดือน
	- การดำเนินงานยุทธศาสตร์จังหวัด		
18. หน่วยงานอื่นๆ	1. ประสานการดำเนินงาน		- เมื่อถูกร้องขอ
	2. ส่งเสริม		- เมื่อต้องการ
	3. สนับสนุน		การสนับสนุน

ข้อมูลทั่วไป	
สายงานตามการจำแนกของ ก.พ.	: เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
ชื่อตำแหน่ง	: เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน : Community Development Officer
ระดับ	: 2 - 4 หรือ 5 (O1 - O2)
หมายเลขประจำตำแหน่ง	: แบนท้าย
สังกัด	: สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ
รายงานโดยตรงต่อ	: เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน 7 (พัฒนาการอำเภอ) : เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน 6 (พัฒนาการกิ่งอำเภอ)
ตำแหน่งที่รายงานต่อตำแหน่งนี้	: ไม่มี

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties & Responsibilities)

งานโดยสรุป (Job Summary)

ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการชุมชน ค้นหาคัญภาพ ความต้องการ และปัญหาต่างๆ ของชุมชน โดยการขับเคลื่อนและเื้อออำนาจให้เกิดกระบวนการพัฒนาชุมชน ตลอดจนพัฒนาขีดความสามารถของชุมชน เพื่อให้ชุมชนเข้มแข็งพึ่งตนเองได้อย่างยั่งยืน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานปฏิบัติการแผนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค้นหา รวบรวม จัดเตรียม ศึกษาเอกสาร ยุทธศาสตร์ นโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม กลุ่มจังหวัด จังหวัด และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน - วิเคราะห์สภาพปัญหา การดำเนินงาน พัฒนาชุมชน ในโครงการ/กิจกรรมที่ รับผิดชอบ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนจัดทำรายงานสรุปสภาพปัญหา การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม - ร่วมวางแผน และดำเนินการ ติดตาม ประเมินผล สรุป รวบรวม รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน รวมถึงการ รายงานผลการดำเนินงานในส่วนที่ รับผิดชอบ - ประสานความร่วมมือและดำเนินการ งานพัฒนาชุมชน ร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ และภาคีการพัฒนา 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อนำมา ประกอบการจัดทำแผน ปฏิบัติการ และจัดทำคำรับรอง การปฏิบัติราชการของสำนักงาน พัฒนาชุมชนอำเภอ - เพื่อนำมา กำหนดแนวทาง กิจกรรม ในการแก้ไขปัญหาความต้องการ ของชุมชนได้อย่างถูกต้อง - เพื่อเป็นข้อมูลในการสนับสนุนการ ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนในพื้นที่ - เพื่อบูรณาการความร่วมมือ ให้เกิด การสนับสนุน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งในด้านวิชาการ งบประมาณ และ ทรัพยากร เป็นประโยชน์ต่อการ ดำเนินงานพัฒนาชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการสำนักงานพัฒนาชุมชน อำเภอ - จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ บรรลุเป้าหมาย/ทันระยะเวลาที่กำหนด - % ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ - ผลการประเมินการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน - ผลการประเมินสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ พัฒนาชุมชน - การจัดเก็บ ประมวลผลข้อมูลเป็นไป ตามระยะเวลาที่กำหนด - จำนวนหน่วยงานที่มาขอรับบริการ ข้อมูล/สารสนเทศชุมชน - จำนวนสื่อประชาสัมพันธ์ - จำนวนภาคีการพัฒนาที่เพิ่มขึ้น - จำนวนนวัตกรรม(รูปแบบ/วิธีการทำงาน/ เครื่องมือ ฯลฯ) ที่เกิดขึ้นใหม่
<p>งานปฏิบัติการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมดำเนินการในการศึกษาวิจัยชุมชน ให้การศึกษาชุมชน ค้นหาวិเคราะห์ ศักยภาพปัญหา และความต้องการของ ชุมชน โดยผ่านกระบวนการวิจัยเชิง ปฏิบัติการ - ส่งเสริม และดำเนินการด้านการจัดการ ความรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน - คิดค้น ริเริ่ม สร้างนวัตกรรม (เทคนิค วิชาการ และความรู้ใหม่) ที่เกี่ยวข้อง กับงานในหน้าที่รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และ กระบวนการมีส่วนร่วม ของชุมชน ตลอดจนการสร้างตระหนักรู้ให้ ชุมชน เล็งเห็นถึงความสำคัญในการ ทำงานตามหลักการ และกระบวนการ พัฒนาชุมชน - เพื่อวางระบบการจัดการความรู้และ ภูมิปัญญาท้องถิ่นภายในชุมชน - เพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการทำงาน ให้เหมาะสม สอดคล้องกับบริบทการ เปลี่ยนแปลง 	

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานปฏิบัติการพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริม และพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ - ส่งเสริม สนับสนุน แสวงหา จัดตั้ง และพัฒนาผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน ตลอดจนกลุ่มเศรษฐกิจชุมชน - สำรวจ จัดระดับ คุณภาพกิจกรรมพัฒนาชุมชนในระดับอำเภอ ตลอดจน ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในรายกิจกรรม - ดำเนินการจัดกิจกรรม เพื่อซ่อมบำรุงกิจกรรมพัฒนาชุมชนที่มีปัญหาในระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน - ส่งเสริม พัฒนา ประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนต่างๆ ในชุมชน ให้สามารถบริหารเงินทุน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินการ จัดทำแผนชุมชน - สร้างเครือข่ายพันธมิตร งานพัฒนาชุมชนระดับอำเภอ โดยการจัดทำและแลกเปลี่ยนข้อมูลภูมิปัญญา - ดำเนินการและเฝ้าอำนาจ ให้เกิดเวทีเสวนาสาธารณะ (เวทีประชาคม) เพื่อส่งผ่านข้อมูลข่าวสาร และรับรู้ข่าวสารจากชุมชน ตลอดจนการสรุปทเรียนจากเวที - ดำเนินการและบูรณาการความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกับภาคีการพัฒนา ทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรพัฒนาเอกชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชน - ผลิต จัดทำและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เอกสารทางวิชาการ หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในทุกๆ ด้าน และข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน หรือกองทุนต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการมีส่วนร่วม ของชุมชนตลอดจนสร้างความตระหนักให้ชุมชนเล็งเห็นถึงความสำคัญในการทำงานตามหลักการ และกระบวนการพัฒนาชุมชน - เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการวางแผนและกำหนดแนวทาง ให้การสนับสนุนแก้ไขปัญหา และพัฒนาคุณภาพกิจกรรมต่างๆ ในงานพัฒนาชุมชนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม - เพื่อซ่อมบำรุง และฟื้นฟูกิจกรรมพัฒนาชุมชนที่ประสบปัญหา - เพื่อให้การบริหารจัดการกองทุนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบบรรลู่วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุน และเป็นแหล่งทุน คุณภาพในชุมชน - เพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการมีส่วนร่วม ของชุมชนให้ชุมชนเกิดความตระหนักในการบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาของชุมชน - เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ข้อมูลความรู้ด้านวิชาการ และข้อมูลภูมิปัญญาที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน - เพื่อจัดให้มีเวทีสาธารณะในการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และการสรุปทเรียนที่สำคัญในชุมชน - เพื่อบูรณาการความร่วมมือ ให้เกิดการสนับสนุน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งในด้านวิชาการ งบประมาณและทรัพยากร เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานพัฒนาชุมชน - เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ผลการดำเนินงานและ ให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน 	
<p>งานข้อมูลสารสนเทศชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริม พัฒนา ประสานงาน สร้างความเข้าใจ ตลอดจนติดตามให้การสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชนรวมทั้ง ส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลแก่กลุ่มเป้าหมาย (เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา) 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสร้างความเข้าใจ และสร้างความตระหนักในการบริหารจัดการ และการใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน เพื่อการพัฒนาชุมชน 	

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
งานข้อมูลสารสนเทศชุมชน - ศึกษา จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัฒนาชุมชนระดับอำเภอ - ผลิตและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศชุมชน ระดับอำเภอตลอดจนการให้บริการข้อมูลสารสนเทศชุมชนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ และภาคีการพัฒนา	- เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการพัฒนาท้องถิ่นและชุมชน - เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และเป็นข้อมูลในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน	
งานสำนักงาน - ปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ - ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	- เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ - เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ	
งานอื่นๆ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย (อาทิ เช่น งานโครงการพระราชดำริ งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง งานด้านสวัสดิการและความมั่นคง และงานที่ไม่มีหน่วยงานรองรับในระดับพื้นที่ ฯลฯ)	- เพื่อให้การบริหารจัดการชุมชนในระดับพื้นที่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยปฏิบัติงานในฐานะเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของรัฐ ที่ให้บริการแก่ชุมชน	

อำนาจในการตัดสินใจ (Decision Making Authority)	
ขอบเขตอำนาจตัดสินใจประจำตำแหน่งและอำนาจตามการมอบหมาย	ขอบเขตในการให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้อื่น
	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้นำองค์กร กลุ่มองค์กร
	เครือข่ายงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานพัฒนา
	ชุมชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษา แนะนำตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้
	เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ของหน่วยงาน
	ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก (Working Relationship)			
หน่วยงานที่ติดต่อ อาทิเช่น	เรื่องที่ต้องติดต่อ	วิธีการติดต่อ	ความถี่
1. องค์การบริหารส่วนตำบล	- ประสานการพัฒนาท้องถิ่นและชุมชน	ด้วยตนเอง	1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	หนังสือราชการ	1-2 ครั้ง/เดือน
	- การจัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาชนบท	โทรศัพท์	1-2 ครั้ง/เดือน
2. องค์การบริหารส่วนจังหวัด	- ประสานการพัฒนาท้องถิ่นและชุมชน		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การจัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาชนบท		1-2 ครั้ง/เดือน
3. เทศบาล	- ประสานการพัฒนาท้องถิ่นและชุมชน		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การจัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาชนบท		1-2 ครั้ง/เดือน
4. สำนักงานงานท้องถิ่นอำเภอ	- ประสานแผนการพัฒนาท้องถิ่น		1-2 ครั้ง/เดือน
5. สำนักงานเกษตรอำเภอ	- การส่งเสริมและพัฒนากลุ่มเศรษฐกิจชุมชน		1-2 ครั้ง/เดือน
	- ประสานการจัดเก็บและใช้ประโยชน์ข้อมูล		1-2 ครั้ง/เดือน
	เพื่อการพัฒนาชนบท		
6. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ	- การส่งเสริมคุณภาพชีวิตประชาชน		1-2 ครั้ง/เดือน
	- ประสานการจัดเก็บและใช้ประโยชน์ข้อมูล		1-2 ครั้ง/เดือน
	เพื่อการพัฒนาชนบท		
7. ที่ทำการปกครองอำเภอ	- การจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ	ด้วยตนเอง	1-2 ครั้ง/เดือน
	- ประสานการดำเนินงานตามนโยบาย	หนังสือราชการ	1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- การประชุมคณะกรรมการพัฒนาอำเภอ	โทรศัพท์	1-2 ครั้ง/เดือน
8. เครือข่ายกลุ่มอาชีพ เครือข่ายผู้ประกอบการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (นตผ.)	- การดำเนินงาน/การพัฒนาคุณภาพกลุ่ม		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การผลิต การจำหน่ายและการตลาด		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การสนับสนุนงบประมาณ/ประสานแหล่งทุน		1-2 ครั้ง/เดือน
9. เครือข่ายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง	- การดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านฯ		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การไกลเกลี่ยข้อขัดแย้ง		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การจัดทำงบดุล-บัญชี		1-2 ครั้ง/เดือน
10. โรงเรียน/สถาบันการศึกษา	- การจัดเวทีประชาคม		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การบันทึกภูมิปัญญาท้องถิ่น		1-2 ครั้ง/เดือน
11. ธนาคาร/สถาบันการเงิน	- การสนับสนุนวิชาการด้านการเงิน-บัญชี		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การจัดทำแผนธุรกิจ		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การสนับสนุนแหล่งทุน		1-2 ครั้ง/เดือน
12. หน่วยงานอื่นๆ	- ประสานการดำเนินงาน		- เมื่อถูกร้องขอ
	- ส่งเสริม		- เมื่อต้องการ
	- สนับสนุน		การสนับสนุน

**คำบรรยายลักษณะงานเชิงกลยุทธ์
(Strategic Job Description)
ระดับจังหวัด**

ข้อมูลทั่วไป		
สายงานตามการจำแนกของ ก.พ.	: เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน 8	
ชื่อตำแหน่ง	: เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน 8 (พัฒนาการจังหวัด) : Chief , Community Development Provincial Office	
ระดับ	: 8 บก (M1)	
หมายเลขประจำตำแหน่ง	: แนนท่าย	
สังกัด	: สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด	
รายงานโดยตรงต่อ	: อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน : รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน : ผู้ว่าราชการจังหวัด	
ตำแหน่งที่รายงานต่อตำแหน่งนี้	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน 8 ว (หัวหน้ากลุ่มงานฯ) : เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน 6 หรือ 7 (พัฒนาการอำเภอ/กิ่งอำเภอ) : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties & Responsibilities)		
งานโดยสรุป (Job Summary)		
<p>วางแผน กำหนดทิศทาง การบริหารจัดการงานพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด ให้สอดคล้องกับนโยบายกรมฯ กระทรวง รัฐบาล รวมถึงบริหารการพัฒนา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ให้บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน/ชุมชนในพื้นที่ สามารถสร้างคุณค่าและความพึงพอใจให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับองค์กร (Stakeholders)</p> <p>บริหารจัดการงานพัฒนาชุมชน = บริหารงานตามภารกิจ (Functions) 8 ข้อ ของกรมการพัฒนาชุมชน (เป็นอำนาจหน้าที่ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมฯ พ.ศ. 2545)</p> <p>บริหารการพัฒนา = บริหารงานตาม นโยบายหรือเรื่องอื่นใดก็ตาม ที่เกี่ยวข้องหรือมีผลกระทบต่อการทำงานพัฒนา ชุมชน (ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์แวดล้อม) อาทิ เช่น วาระแห่งชาติ/ Agenda Base/Area Base ฯลฯ เป็นการทำงานนอกเหนือจากภารกิจ 8 ข้อ</p>		
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานบริหารยุทธศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดทิศทาง และกำกับ ดูแล ยุทธศาสตร์การบริหารงานพัฒนา ชุมชน ระดับจังหวัดในภาพรวม - บริหารการพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด - วินิจฉัย สั่งการ มอบหมายงาน กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน - บริหารผลการปฏิบัติงานในหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อกำหนดเป้าหมายการ ทำงานพัฒนา ชุมชน ให้สอดคล้องและตอบสนองต่อ ยุทธศาสตร์ กรม กระทรวง รัฐบาล จังหวัด กลุ่มจังหวัด - เพื่อบูรณาการงานตามภารกิจ นโยบายและ งานตามยุทธศาสตร์ ให้มีความเชื่อมโยง สอดคล้อง เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน - เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนา ชุมชนจังหวัดและอำเภอ - เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการ พัฒนาชุมชนระดับจังหวัด - มีนโยบายและเป้าหมายการทำงาน พัฒนาชุมชนระดับจังหวัด - จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับ อนุมัติให้ดำเนินการ นอกเหนือจาก แผนงานปกติ - จำนวนงบประมาณดำเนินการที่ได้รับ เพิ่มขึ้นนอกเหนือจากงบปกติของกรมฯ - ทัศนคติของข้าราชการต่อการบริหาร งานบุคคลของจังหวัด - อัตราการป่วย สาย ขาด ลา - ผลการประเมินสมรรถนะ - ผลการประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน ต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80 - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้องตาม ระเบียบทันตามระยะเวลาที่กำหนด (วัดเฉพาะงานตามภารกิจ) - จำนวนภาคีการพัฒนาที่เพิ่มขึ้น - จำนวนนวัตกรรม(รูปแบบ/วิธีการทำงาน/ เครื่องมือ ฯลฯ) ที่เกิดขึ้นใหม่และนำมา ใช้ประโยชน์ในงานพัฒนาชุมชน - คะแนนผลสำรวจภาพลักษณ์ของ องค์กร - จำนวนครั้งที่มีการประชาสัมพันธ์ หรือ แลกเปลี่ยนผ่านสื่อต่างๆ
<p>งานกำกับการบริหารวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกรอบแนวทาง ทิศทางในการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทาง วิชาการ ตลอดจน กำกับ ดูแล และ บริหารจัดการจัดการความรู้ในหน่วยงาน - กำหนดเป้าหมาย กรอบแนวทาง ตลอดจน กำกับ ดูแล และพัฒนา ผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา - คิดค้น ริเริ่ม ส่งเสริมและสนับสนุน นวัตกรรม (เทคนิค วิชาการ ความรู้ ใหม่) ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน - กำกับ ดูแลการบริหารการจัดเก็บข้อมูล เพื่อการพัฒนาชุมชน และส่งเสริมการใช้ ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนางานและสนับสนุนการปฏิบัติ งานในพื้นที่ - เพื่อพัฒนางานและสนับสนุนการปฏิบัติ งานในพื้นที่ - เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนให้เหมาะสม สอดคล้อง กับบริบทที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อบริหารการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไป ตามเป้าหมาย สามารถใช้ประโยชน์ใน การวางแผนพัฒนาชุมชนในภาพรวม 	

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
งานกำกับ ดูแล และสนับสนุนการบริหาร - บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยการจัดวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ในจังหวัด อำเภอ ให้เหมาะสมกับทักษะความรู้ ความสามารถ รวมถึงการประเมินผลงาน สร้างแรงจูงใจ และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา - กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน และเฝ้าระวังการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา - บริหารงบประมาณ วางแผน ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ในการดำเนินงานพัฒนาชุมชนให้เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ - ให้ข้อมูล ข้อเสนอ แนวทางเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนที่ถูกต้อง ทันทีที่ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด - แสวงหาและบูรณาการความร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ และภาคีการพัฒนา - กำหนดแนวทาง บริหารจัดการ ด้านการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการ และข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน	- เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชา มีสมรรถนะสามารถ ขับเคลื่อนการดำเนินงาน จนบังเกิดผลสัมฤทธิ์ - เพื่อเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ ในการปฏิบัติงาน และคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน - เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใสมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และระยะเวลาที่กำหนด - เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในงานพัฒนาชุมชนได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและเป็นแนวทางการตัดสินใจให้การสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ภายในจังหวัด - เกิดการสนับสนุน แลกเปลี่ยนทรัพยากร และวิชาการ เพื่อประโยชน์ในงานพัฒนาชุมชน - เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ผลการดำเนินงาน และสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กร ในการเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของรัฐ ในการพัฒนาชนบท	
งานอื่นๆ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย (อาทิเช่น งานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง งานโครงการพระราชดำริ งานด้านการพัฒนาสังคม และความมั่นคง และงานที่ไม่มีหน่วยงานรองรับในระดับพื้นที่ ฯลฯ)	- เพื่อให้การบริหารจัดการชุมชนในระดับพื้นที่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเอกภาพโดย ปฏิบัติงานในฐานะเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของรัฐ ในการพัฒนาชนบท ด้วยหลักการพัฒนาชุมชน	

อำนาจในการตัดสินใจ (Decision Making Authority)	
ขอบเขตอำนาจตัดสินใจประจำตำแหน่งและอำนาจตามการมอบหมาย	ขอบเขตในการให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้อื่น
- การอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา	- การเสนอข้อมูลต่อผวจ. 1) การพิจารณาความดีความชอบ 2) การพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ข้าราชการในสังกัด 3) การพิจารณาดำเนินการทางวินัยที่นอกเหนือจากการตัดเงินเดือน 5%
- การอนุญาตการลา ของข้าราชการในสำนักงานฯ	
- การอนุญาตข้าราชการภายในสำนักงานไปราชการทั้งในและนอกเขตจังหวัด	- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การอนุมัติเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย สวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน และเงินยืม	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้นำองค์กร กลุ่มองค์กร
- การพิจารณาดำเนินการทางวินัย (ตัดเงินเดือน 5%)	เครือข่ายงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติราชการแทน	- ให้คำปรึกษา แนะนำตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ของหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก (Working Relationship)			
หน่วยงานที่ติดต่อ อาทิ เช่น	เรื่องที่ต้องติดต่อ	วิธีการติดต่อ	ความถี่โดยเฉลี่ย
1. สำนักงานจังหวัด	- ยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด	ด้วยตนเอง	1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- งบประมาณ CEO	ประชุม	1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- นโยบายกระทรวงมหาดไทย	หนังสือราชการ	1 ครั้ง/สัปดาห์
	- การเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานต่างๆ ของจังหวัด (ประชุมประจำเดือน)	โทรศัพท์	1 ครั้ง/สัปดาห์
	1) กบจ.		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	2) ระบบข้อมูล/สารสนเทศ		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	3) งานเทศกาลของจังหวัด		1-2 ครั้ง/เดือน
	4) ฯลฯ		
	- การจัดทำข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง Blueprint for Change		1-2 ครั้ง/เดือน
			1-2 ครั้ง/เดือน
2. ที่ทำการปกครองจังหวัด	- การแก้ไขปัญหาความยากจน (ศจ.)		2 ครั้ง/เดือน
	- จังหวัดเคลื่อนที่		2 ครั้ง/เดือน
	- สภากาแฟ/ Morning Brief		2 ครั้ง/เดือน
	- ยาเสพติด		
3. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	- การประสานการดำเนินงานต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เช่น ผู้นำ ออกร เครือข่าย อาชีพ การค้ามนุษย์ สตรี ฯลฯ		1 ครั้ง/เดือน
4. สำนักงานพาณิชย์จังหวัด	- การประสานการดำเนินงานต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เช่น การส่งเสริมการตลาด / OTOP		1 ครั้ง/เดือน
			1 ครั้ง/เดือน
5. สำนักงานเกษตรจังหวัด	- การประสานการดำเนินงานต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน		
6. สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด	- คณะกรรมการต่าง ๆ ในท้องถิ่น (อบจ. อบต. เทศบาล)		1 ครั้ง/สัปดาห์
7. สำนักงานท่องเที่ยว	จัดทำแผนการท่องเที่ยว		1 ครั้ง/เดือน
8. ออกรเครือข่าย (กทบ.นตผ. กทสจ. สมาคมผู้นำ อช.)	- ติดตามให้การสนับสนุนการดำเนินงานของผู้นำ กลุ่ม ออกร เครือข่าย		6 ครั้ง/เดือน
			1 ครั้ง/เดือน
9. หน่วยงานอื่นๆ	1. ประสานการดำเนินงาน		เมื่อถูกร้องขอ
	2. ส่งเสริม		เมื่อต้องการ
	3. สนับสนุน		การสนับสนุน

ข้อมูลทั่วไป	
สายงานตามการจำแนกของ ก.พ.	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน
ชื่อตำแหน่ง	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน (หัวหน้ากลุ่มงาน)
	: Community Development Specialist
ระดับ	: 7ว หรือ 8ว (K3)
หมายเลขประจำตำแหน่ง	: แนนท่าย
สังกัด	: สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
รายงานโดยตรงต่อ	: เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน 8
ตำแหน่งที่รายงานต่อตำแหน่งนี้	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน 6 , 6ว และ 6ว หรือ 7ว
	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน 3 - 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties & Responsibilities)

งานโดยสรุป (Job Summary)

บริหารแผนงาน / โครงการ ประสานและบูรณาการความร่วมมือเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในงาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ พัฒนารูปแบบและควบคุมคุณภาพงานวิจัย คิดค้นสิ่งใหม่ เพื่อประยุกต์ใช้ในงาน รวมถึงปรับปรุงแบบ และ วิธีการทำงานในจังหวัด ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนารวมทั้ง ยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานวางแผนกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย ยุทธศาสตร์ของของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด กลุ่มจังหวัด และศึกษาข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของในงานพัฒนาชุมชน นำมาจัดทำยุทธศาสตร์กรอบแนวทางการปฏิบัติงาน และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ - วางแผนกลยุทธ์การพัฒนารวมทั้งใน ระยะสั้นและระยะยาว - กำหนดโครงการ กิจกรรม เพื่อรองรับแผนงาน - บริหารแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมงบประมาณ และวางระบบการติดตามประเมินผล 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติให้เกิดความชัดเจน เป็นรูปธรรมสามารถวัดผลได้ - เพื่อให้การดำเนินงานยุทธศาสตร์เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด - เพื่อให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ - เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนารวมทั้งระดับจังหวัด - แผนปฏิบัติการระดับจังหวัด - แผนการพัฒนางานในความรับผิดชอบ - % ของความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน - จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่บรรลุเป้าหมาย/ทันระยะเวลาที่กำหนด - จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการนอกเหนือจากแผนงานปกติ - จำนวนงบประมาณดำเนินการที่ได้รับเพิ่มขึ้นนอกเหนือจากงบปกติของกรมฯ - จำนวนหน่วยงานที่มาขอรับบริการข้อมูล/สารสนเทศชุมชน
<p>งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เรื่องที่ยากและมีความซับซ้อนเป็นพิเศษ ต้องอาศัยประสบการณ์ ความรู้ทางวิชาการในระดับสูงและการค้นคว้าอ้างอิง เพื่อพัฒนางานในภาพรวมของจังหวัด - กำหนดแนวทาง วิธีการ ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และค้นคว้าทางวิชาการ รวมถึงการพัฒนา และควบคุมคุณภาพของงานวิจัย ตลอดจนเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ให้ความเห็นเพื่อปรับปรุงงานด้านวิชาการ แก่ผู้ปฏิบัติงานวิชาการและผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนารูปแบบและวิธีการพัฒนาชุมชนให้เหมาะสมกับ พื้นที่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ - เพื่อพัฒนางานและสนับสนุนการปฏิบัติงานพัฒนารวมทั้งในพื้นที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร แนวทาง คู่มือวิธีการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนที่เหมาะสมกับพื้นที่ - จำนวนองค์ความรู้ต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) - ความพึงพอใจของผู้ที่ได้รับบริการ - มีการจัดวางระบบการจัดการความรู้ที่เหมาะสมกับพื้นที่ - ผลการประเมินสมรรถนะ - ค่าคะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน - % หรือระดับความน่าเชื่อถือ หรือการได้รับการยอมรับจากเจ้าหน้าที่ในระดับอำเภอ - จำนวนภาคีการพัฒนาที่เพิ่มขึ้น - จำนวนนวัตกรรม(รูปแบบ/วิธีการทำงาน/เครื่องมือ ฯลฯ) ที่เกิดขึ้นใหม่และนำมาใช้ประโยชน์ในงานพัฒนารวมทั้งชุมชน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนพัฒนา การปฏิบัติงาน นิเทศ ติดตาม ส่งเสริม และให้การสนับสนุน ด้านวิชาการ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และ เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน - ให้การศึกษา ให้คำปรึกษา และพัฒนา การถ่ายทอดองค์ความรู้ แก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กร ชุมชนและชุมชน - ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ กำหนดแนวทาง วางระบบ และพัฒนาระบบการจัดการ ความรู้ของหน่วยงาน - วางแผน กำหนดกรอบแนวทางการพัฒนา สมรรถนะ (ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติ) ของเจ้าหน้าที่ในการจัดการ ความรู้ - วางแผน กำหนดกรอบแนวทางการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ในการพัฒนา กิจกรรม และวิธีการส่งเสริมการเรียนรู้ ในองค์กร - คิดค้น ริเริ่ม สร้างนวัตกรรม (เทคนิค วิชาการ และความรู้ใหม่) ที่เกี่ยวข้องกับ งานในหน้าที่รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนางานและพัฒนาบุคลากร ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน พัฒนาชุมชนในพื้นที่ - เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพ ของระบบการสนับสนุนการทำงาน ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด และอำเภอ - เพื่อวางระบบการจัดการความรู้ของ หน่วยงาน - เพื่อให้ได้แผนการพัฒนาและเพิ่ม สมรรถนะด้านการจัดการความรู้ ให้แก่เจ้าหน้าที่ - เพื่อให้ได้แผน และกรอบแนวทาง ในการพัฒนากิจกรรมและวิธีการ ส่งเสริมการเรียนรู้ - เพื่อพัฒนางาน และปรับปรุงวิธีการ ทำงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับ บริบทการเปลี่ยนแปลง 	
<p>งานส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการ ชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแนวทาง และวิธีการในการพัฒนา สมรรถนะของเจ้าหน้าที่ ในการส่งเสริม กระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการมี ส่วนร่วมของประชาชน ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงาน ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ - กำหนดแนวทาง และวิธีการในการประเมิน กิจกรรมพัฒนาชุมชน ในภาพรวมของ จังหวัด สรุปรายงานผลการดำเนินงาน นำเสนอผู้บังคับบัญชา - กำหนดแนวทาง และวิธีการดำเนินงาน เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพกิจกรรม พัฒนาชุมชนในระดับจังหวัด - กำหนดแนวทาง และวิธีการดำเนินงาน เพื่อซ่อมบำรุงกิจกรรมพัฒนาชุมชนที่มี ปัญหาในระดับจังหวัด - กำหนดแนวทาง และวิธีการดำเนินงาน ในการสร้างเครือข่ายพันธมิตรในงาน พัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำและแลกเปลี่ยน ข้อมูลภูมิปัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ได้แนวทางและวิธีการในการ ดำเนินกิจกรรม ที่มีความเหมาะสม ตลอดจนสร้างความตระหนักให้ชุมชน ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการ ทำงานตามหลักการ และกระบวนการ พัฒนาชุมชน - เพื่อจัดทำแนวทาง ในการประเมิน กิจกรรม สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการ ติดตามให้การสนับสนุน - เพื่อให้ได้แนวทางและวิธีการในการ ดำเนินกิจกรรม ที่มีความเหมาะสม สอดคล้อง กับความต้องการ ของ กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ - เพื่อให้ได้แนวทางและวิธีการในการ ดำเนินการเพื่อซ่อมบำรุง พื้นที่ กิจกรรมพัฒนาชุมชนที่มีปัญหา - เพื่อให้ได้แนวทางและวิธีการในการ สร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านวิชาการ และ ข้อมูลภูมิปัญญา ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน 	

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
งานบริหารจัดการระบบข้อมูลและสารสนเทศชุมชน - กำหนดแนวทางการบริหารการเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน - กำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะในการบริหารจัดการระบบข้อมูล แก่เจ้าหน้าที่ ตลอดจนส่งเสริม เผยแพร่การใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน - ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบแนวทางการ และบูรณาการ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชนในภาพรวมของจังหวัด - กำหนดแนวทาง วิธีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศชุมชน ตลอดจนวิเคราะห์ ติดตามการใช้ประโยชน์จากระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชน	- เพื่อให้การบริหารการเก็บข้อมูล และการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อให้ได้แนวทาง และวิธีการพัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการระบบข้อมูล - เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชนระดับจังหวัด - เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการระดับจังหวัด และเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการพัฒนาท้องถิ่น และชุมชน	
งานสนับสนุนการบริหาร - บริหารทรัพยากรบุคคล ประเมินผลงาน สร้างแรงจูงใจ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา - ส่งเสริม สนับสนุน และเฝ้าอำนวยการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา - ประสานและบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกับ ส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ และภาคีการพัฒนา - วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เอกสารทางวิชาการ หรือ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน	- เพื่อให้บุคลากร มีสมรรถนะสามารถขับเคลื่อนการดำเนินงาน จนบังเกิดผลสัมฤทธิ์ - เพื่อเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ ในการปฏิบัติงาน และคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน - เกิดการสนับสนุน แลกเปลี่ยนทรัพยากร เพื่อใช้ประโยชน์ในงานพัฒนาชุมชน - เพื่อให้ได้แผนการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กร ในการเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของรัฐ ด้านการพัฒนาชุมชน	
งานอื่นๆ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย (อาทิ เช่น งานโครงการพระราชดำริ งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง งานด้านสวัสดิการและความมั่นคง และงานที่ไม่มีหน่วยงานรองรับในระดับพื้นที่ ฯลฯ)	- เพื่อให้การบริหารจัดการชุมชนในภาพรวมระดับพื้นที่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยปฏิบัติงานในฐานะเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของรัฐ ที่ให้บริการแก่ชุมชน	

อำนาจในการตัดสินใจ (Decision Making Authority)			
ขอบเขตอำนาจตัดสินใจประจำตำแหน่งและอำนาจตามการมอบหมาย		ขอบเขตในการให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้อื่น	
- ปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจที่ได้รับมอบจากผู้บังคับบัญชา		- ให้ความเห็นชอบในการเสนอ.....	
		1. การลา 2. การขออนุญาตปฏิบัติงาน	
		3. หนังสือ/งานสารบรรณ	
		4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความดี ความชอบ	
		- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
		- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้นำองค์กร กลุ่มองค์กรเครือข่ายงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
		- ให้คำปรึกษา แนะนำตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ของหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน	
การทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก (Working Relationship)			
หน่วยงานที่ติดต่อ เช่น	เรื่องที่ต้องติดต่อ	วิธีการติดต่อ	ความถี่โดยเฉลี่ย
1. สำนักงานจังหวัด	- การจัดทำยุทธศาสตร์จังหวัด	ด้วยตนเอง	1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- การบริหารโครงการ CEO	ประชุม	1-2 ครั้ง/สัปดาห์
2. ที่ทำการปกครองจังหวัด	- โครงการแก้ไขปัญหาความยากจน	หนังสือราชการ	1 ครั้ง/สัปดาห์
	- โครงการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด	โทรศัพท์	1 ครั้ง/สัปดาห์
3. สนง.สาธารณสุขจังหวัด	- การพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- การพัฒนาคุณภาพชีวิต		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
4. สนง.อุตสาหกรรมจังหวัด	- การพัฒนามาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน		1-2 ครั้ง/เดือน
	- โครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การพัฒนาคุณภาพชีวิต		1-2 ครั้ง/เดือน
5. สำนักงานพาณิชย์จังหวัด	- โครงการตลาด OTOP		1-2 ครั้ง/เดือน
6. สำนักงานเกษตรจังหวัด	- ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ OTOP		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- การแก้ไขปัญหาความยากจน		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
7. มหาวิทยาลัยราชภัฏ	- การเป็นวิทยากร การพัฒนาผลิตภัณฑ์		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การวิจัย		1-2 ครั้ง/เดือน
8. สถาบันการศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา	- การพัฒนาผลิตภัณฑ์		1 ครั้ง/เดือน
	- โครงการ Fix it Center		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
9. ท้องถิ่นจังหวัด	- งานมชช.		1 ครั้ง/เดือน
	- งานจัดเก็บข้อมูล		1 ครั้ง/เดือน
10. องค์การบริหารส่วนจังหวัด	- ประสานงบประมาณ สนับสนุนกลุ่ม องค์กร		1 ครั้ง/เดือน
11. หอการค้า/สภาอุตสาหกรรมฯ	- การส่งเสริมการตลาดผลิตภัณฑ์ชุมชน		1 ครั้ง/เดือน
12. พัฒนาสังคมจังหวัด	- มชช.		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- การพัฒนาองค์กรสตรี/เด็ก/เยาวชน		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
13. แรงงานและสวัสดิการสังคม	- การแก้ไขปัญหาความยากจน		1 ครั้ง/เดือน
14. ประชาสังคม (ภาคประชาชน)	- การพัฒนาศักยภาพกลุ่ม/องค์กร		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
15. กกต. จังหวัด	- งานประชาธิปไตย/การเลือกตั้ง		1-2 ครั้ง/เดือน
16. ธนาคาร/สถาบันการเงิน	- การสนับสนุนทุนให้กลุ่ม/องค์กรชุมชน		1 ครั้ง/เดือน
17. การท่องเที่ยว	- การพัฒนาหมู่บ้านท่องเที่ยว/		1 ครั้ง / เดือน
	- การดำเนินงานยุทธศาสตร์จังหวัด		1 ครั้ง / เดือน
18. หน่วยงานอื่นๆ	1. ประสานการดำเนินงาน		เมื่อถูกร้องขอ
	2. ส่งเสริม		เมื่อต้องการ
	3. สนับสนุน		การสนับสนุน

ข้อมูลทั่วไป	
สายงานตามการจำแนกของ ก.พ.	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน
ชื่อตำแหน่ง	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน
	: Community Development Specialist
ระดับ	: 6ว , 6ว หรือ 7ว (K2)
หมายเลขประจำตำแหน่ง	: แบนท้าย
สังกัด	: สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
รายงานโดยตรงต่อ	: เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน 8
	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน 7ว หรือ 8 ว (หัวหน้ากลุ่มงาน)
ตำแหน่งที่รายงานต่อตำแหน่งนี้	: ไม่มี

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties & Responsibilities)

งานโดยสรุป (Job Summary)

ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย และนำมาประยุกต์ใช้ในงาน พัฒนารูปแบบ และวิธีการทำงานให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาล ยุทธศาสตร์จังหวัด/กลุ่มจังหวัด จัดทำแผนงาน โครงการ จัดทำข้อมูลสารสนเทศชุมชน รวมถึงให้คำปรึกษา แนะนำ ให้การสนับสนุนและให้บริการด้านวิชาการ ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชนตามยุทธศาสตร์และคำรับรอง เพื่อให้อำเภอ/กิ่งอำเภอ สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานวางแผนปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด กลุ่มจังหวัด และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ - วิเคราะห์สภาพปัญหา การดำเนินงานพัฒนาชุมชนของจังหวัดในภาพรวมระดับแผนงาน - จัดทำแนวทางการดำเนินงาน แผนงาน โครงการ งบประมาณ - จัดทำแนวทางการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ และเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการในระดับจังหวัด และจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ - เพื่อนำเสนอผู้บริหาร สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานพัฒนาชุมชน - เพื่อเป็นคู่มือในการดำเนินงาน - เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาลระดับจังหวัด - แผนปฏิบัติการสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด - แผนการพัฒนางานในความรับผิดชอบ - % ของความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน - % โครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ นอกเหนือจากงบประมาณปกติของกรม - จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่บรรลุเป้าหมาย/ทันระยะเวลาที่กำหนด - % ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน - จำนวนกิจกรรมที่มีปัญหาได้รับการซ่อมบำรุง ฟื้นฟู - จำนวนองค์ความรู้ต้นแบบที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice)
<p>งานสนับสนุนและปฏิบัติการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เรื่องที่ยากและมีความซับซ้อน ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการในระดับสูง และการค้นคว้าอ้างอิง เพื่อพัฒนางานของกลุ่มงาน/ฝ่าย - ออกแบบกระบวนการ พัฒนาเครื่องมือประมวลผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ รวมทั้งเสนอแนะให้คำปรึกษา ให้ความเห็นเพื่อปรับปรุงงานด้านวิชาการ แก่ผู้ปฏิบัติงานวิชาการ และ ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ - ออกแบบเครื่องมือ จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน และแผนการนิเทศติดตาม ส่งเสริม ให้การ สนับสนุนด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนารูปแบบและวิธีการทำงานพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ - เพื่อสร้างและพัฒนาเครื่องมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการดำเนินงานพัฒนาชุมชน - เพื่อพัฒนางานและสนับสนุนการปฏิบัติงานในพื้นที่ - เพื่อสร้างและพัฒนาเครื่องมือในการติดตาม นิเทศให้การสนับสนุนการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเอกสารทางวิชาการ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ - ผลการประเมินการปฏิบัติงาน - ผลการประเมินสมรรถนะ - % หรือระดับความน่าเชื่อถือ หรือการได้รับการยอมรับจากเจ้าหน้าที่ในระดับอำเภอ - จำนวนหน่วยงานที่มาขอรับบริการ ข้อมูล/สารสนเทศชุมชน - จำนวนสื่อประชาสัมพันธ์ - จำนวนภาคีการพัฒนาที่เพิ่มขึ้น - จำนวนนวัตกรรม(รูปแบบ/วิธีการทำงาน/เครื่องมือ ฯลฯ) ที่เกิดขึ้นใหม่และนำมาใช้ประโยชน์ในงานพัฒนาชุมชน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานสนับสนุนและปฏิบัติการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้การศึกษา พัฒนา อำนวยความสะดวกในการถ่ายทอดความรู้เชิงวิชาการประยุกต์สู่การปฏิบัติ แก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชนองค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน - ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบการจัดการ ความรู้ของหน่วยงาน - ออกแบบ จัดทำ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาสมรรถนะ (ความรู้ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติ)ของเจ้าหน้าที่ในการจัดการความรู้ - ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยออกแบบ การพัฒนากิจกรรม และวิธีการส่งเสริมการเรียนรู้ในองค์กร - คิดค้น ริเริ่ม สร้างนวัตกรรม (เทคนิค วิชาการ และความรู้ใหม่) ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของระบบการสนับสนุนการทำงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและอำเภอ - เพื่อออกแบบระบบการจัดการความรู้ของหน่วยงาน - เพื่อให้ได้แนวทางปฏิบัติในการเพิ่มสมรรถนะด้านการจัดการความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ - เพื่อออกแบบกิจกรรมการพัฒนา การส่งเสริมการเรียนรู้ในองค์กร - เพื่อพัฒนางาน และปรับปรุงวิธีการทำงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลง 	
<p>งานส่งเสริมและปฏิบัติการการบริหารจัดการชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบและจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนดำเนินการส่งเสริมและ พัฒนาระบบการเรียนรู้ และกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ - วิเคราะห์ ออกแบบเครื่องมือประเมินคุณภาพกิจกรรมพัฒนาชุมชนในระดับจังหวัด - จัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการ เพื่อส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพกิจกรรมพัฒนาชุมชนในระดับจังหวัด ตามแนวทางที่กำหนดไว้ - จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดกิจกรรม เพื่อซ่อมบำรุงกิจกรรมพัฒนาชุมชนที่มีปัญหาในระดับจังหวัด - ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเครือข่ายพันธมิตรในงานพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำ และแลกเปลี่ยนข้อมูลภูมิปัญญา - ประสานและบูรณาการความร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ และภาคีการพัฒนา - ออกแบบ ผลิต จัดทำ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เอกสารทางวิชาการ หรือ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการ ดำเนินงานพัฒนาชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อออกแบบ และกำหนดกิจกรรม ที่มีความเหมาะสม ตลอดจนสร้างความตระหนักให้ชุมชน ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการ ทำงานตามหลักการ และกระบวนการพัฒนาชุมชน - เพื่อจัดทำเครื่องมือในการประเมินคุณภาพกิจกรรม สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการติดตามให้การสนับสนุน - เพื่อให้ได้แผนปฏิบัติการการส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพกิจกรรมที่มีความเหมาะสม - เพื่อให้ได้แผนปฏิบัติการฟื้นฟู และซ่อมบำรุงกิจกรรมพัฒนาชุมชนที่มีปัญหา - เพื่อสร้างเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการ และ ข้อมูลภูมิปัญญาที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน - เพื่อให้เกิดการสนับสนุน แลกเปลี่ยนความรู้ วิชาการ และทรัพยากรต่างๆ เพื่อประโยชน์ในงานพัฒนาชุมชน - เพื่อออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่การสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กรในการเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของรัฐด้านการพัฒนาชุมชน 	

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานวางแผนและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการส่งเสริม และแผนการติดตามให้การสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน - ส่งเสริม พัฒนาทักษะในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา - ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ ออกแบบ พัฒนา และส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชน - ออกแบบ ผลิต และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศชุมชนระดับจังหวัด ตลอดจนการให้บริการข้อมูลสารสนเทศชุมชนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ และภาคีการพัฒนา 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การบริหารการจัดเก็บข้อมูล และการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อเสริมสร้างทักษะด้านการบริหารจัดการระบบข้อมูล - เพื่อออกแบบระบบพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชนระดับจังหวัด - เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการระดับจังหวัด ตลอดจนใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการพัฒนาท้องถิ่น และ ชุมชน 	
<p>งานอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย (อาทิ เช่น งานโครงการพระราชดำริ งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง งานด้านพัฒนาสังคมและความมั่นคง และงานที่ไม่มีหน่วยงานรองรับในระดับพื้นที่ ฯลฯ) 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพรวมโดยปฏิบัติงานในฐานะเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของรัฐในการพัฒนาชนบท ด้วยหลักการพัฒนาชุมชน 	

อำนาจในการตัดสินใจ (Decision Making Authority)	
ขอบเขตอำนาจตัดสินใจประจำตำแหน่งและอำนาจตามการมอบหมาย	ขอบเขตในการให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้อื่น
	- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้นำองค์กร กลุ่มองค์กรเครือข่ายงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษา แนะนำตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ของหน่วยงาน
	ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก (Working Relationship)			
หน่วยงานที่ติดต่อ อาทิ เช่น	เรื่องที่ต้องติดต่อ	วิธีการติดต่อ	ความถี่โดยเฉลี่ย
1. สำนักงานจังหวัด	- การจัดทำยุทธศาสตร์จังหวัด	ด้วยตนเอง	1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- การบริหารโครงการ CEO	ประชุม	1-2 ครั้ง/สัปดาห์
2. ที่ทำการปกครองจังหวัด	- โครงการแก้ไขปัญหาความยากจน	หนังสือราชการ	1 ครั้ง/สัปดาห์
	- โครงการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด	โทรศัพท์	1 ครั้ง/สัปดาห์
3. สนง.สาธารณสุขจังหวัด	- การพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- การพัฒนาคุณภาพชีวิต		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
4. สนง.อุตสาหกรรมจังหวัด	- การพัฒนามาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน		1-2 ครั้ง/เดือน
	- โครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การพัฒนาคุณภาพชีวิต		1-2 ครั้ง/เดือน
5. สำนักงานพาณิชย์จังหวัด	- โครงการตลาด OTOP		1-2 ครั้ง/เดือน
6. สำนักงานเกษตรจังหวัด	- ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ OTOP		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- การแก้ไขปัญหาความยากจน		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
7. มหาวิทยาลัยราชภัฏ	- การเป็นวิทยากร การพัฒนาผลิตภัณฑ์		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การวิจัย		1-2 ครั้ง/เดือน
8. สถาบันการศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา	- การพัฒนาผลิตภัณฑ์		1 ครั้ง/เดือน
	- โครงการ Fix it Center		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
9. ท้องถิ่นจังหวัด	- งานมชช.		1 ครั้ง/เดือน
	- งานจัดเก็บข้อมูล		1 ครั้ง/เดือน
10. องค์การบริหารส่วนจังหวัด	- ประสานงบประมาณสนับสนุนกลุ่ม องค์กร		1 ครั้ง/เดือน
11. หอการค้า/สภาอุตสาหกรรมฯ	- การส่งเสริมการตลาดผลิตภัณฑ์ชุมชน		1 ครั้ง/เดือน
12. พัฒนาสังคมจังหวัด	- มชช.		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- การพัฒนาองค์กรสตรี/เด็ก/เยาวชน		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
13. แรงงานและสวัสดิการสังคม	- การแก้ไขปัญหาความยากจน		1 ครั้ง/เดือน
14. ประชาสังคม (ภาคประชาชน)	- การพัฒนาศักยภาพกลุ่ม/องค์กร		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
15. กกต. จังหวัด	- งานประชาธิปไตย/การเลือกตั้ง		1-2 ครั้ง/เดือน
16. ธนาคาร/สถาบันการเงิน	- การสนับสนุนทุนให้กลุ่ม/องค์กรชุมชน		1 ครั้ง/เดือน
17. การท่องเที่ยว	- การพัฒนาหมู่บ้านท่องเที่ยว/		1 ครั้ง / เดือน
	- การดำเนินงานยุทธศาสตร์จังหวัด		
18. หน่วยงานอื่นๆ	1. ประสานการดำเนินงาน		เมื่อถูกร้องขอ
	2. ส่งเสริม		เมื่อต้องการ
	3. สนับสนุน		การสนับสนุน

ข้อมูลทั่วไป	
สายงานตามการจำแนกของ ก.พ.	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน
ชื่อตำแหน่ง	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน
	: Community Development Specialist
ระดับ	: 3 - 5 (K1)
หมายเลขประจำตำแหน่ง	: แบนท้าย
สังกัด	: สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
รายงานโดยตรงต่อ	: เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน 8
	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน 7 ว หรือ 8 ว (หัวหน้ากลุ่มงาน)
ตำแหน่งที่รายงานต่อตำแหน่งนี้	: ไม่มี

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties & Responsibilities)

งานโดยสรุป (Job Summary)		
<p>ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนารูปแบบและวิธีการทำงานพัฒนาชุมชน จัดทำแผนงานโครงการ จัดทำข้อมูลสารสนเทศชุมชน ให้บริการด้านวิชาการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจน ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>		
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานปฏิบัติการแผนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสาร ข้อมูล นโยบาย / ยุทธศาสตร์ของ รัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด กลุ่มจังหวัด และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนประกอบการจัดทำแผนและคำรับรองใน แต่ละระดับ - วิเคราะห์สภาพปัญหา การดำเนินงานพัฒนาชุมชนของจังหวัดในระดับกิจกรรมตามขอบเขตความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย - ดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติการระดับจังหวัด - สรุป รวบรวมรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนและรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเป็นข้อมูลในการศึกษาวิเคราะห์ และนำเสนอผู้บริหาร ใช้กำหนดทิศทางการทำงานและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ - เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดแนวทางให้การสนับสนุนการดำเนินงาน - เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในพื้นที่ - เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นข้อมูลในการกำหนดนโยบาย แนวทางการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารครบถ้วน ทันเวลา - แผนปฏิบัติการระดับจังหวัด - แผนการพัฒนางานในความรับผิดชอบ - % ของความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผน - จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่บรรลุเป้าหมาย/ทันระยะเวลาที่กำหนด - % ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน - จำนวนองค์ความรู้หรือข้อมูลภูมิปัญญา - จำนวนเอกสารทางวิชาการ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ - ผลการประเมินการปฏิบัติงาน - ผลการประเมินสมรรถนะ - % หรือระดับความน่าเชื่อถือ หรือการได้รับการยอมรับจากเจ้าหน้าที่ในระดับอำเภอ - จำนวนหน่วยงานที่มาขอรับบริการข้อมูล/สารสนเทศชุมชน - จำนวนสื่อประชาสัมพันธ์ - จำนวนภาคีการพัฒนาที่เพิ่มขึ้น - จำนวนนวัตกรรม(รูปแบบ/วิธีการทำงาน/เครื่องมือ ฯลฯ) ที่เกิดขึ้นใหม่
<p>งานปฏิบัติการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สืบค้นข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน และรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ เพื่อพัฒนางานในความรับผิดชอบของตนเอง - เก็บรวบรวม ประมวลผลข้อมูลที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจน เสนอแนะ ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น เพื่อปรับปรุงงาน แก่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ - จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน และดำเนินการตามแผน ในการ นิเทศ ติดตาม ส่งเสริม และให้การสนับสนุนด้านวิชาการ แก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนางานในความรับผิดชอบ ตลอดจนพัฒนารูปแบบและวิธีการทำงานพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสม กับ พื้นที่ - เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานตลอดจนสนับสนุนการปฏิบัติงานในพื้นที่ - เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในพื้นที่ 	

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
งานปฏิบัติการวิชาการ - ให้การศึกษา ถ่ายทอด ความรู้เชิงวิชาการ แก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน - จัดทำ และพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของหน่วยงาน - จัดทำและดำเนินการตามแผนการ พัฒนาสมรรถนะ (ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ ทัศนคติ) ของเจ้าหน้าที่ ในการจัดการความรู้ - ดำเนินกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ให้เกิดการเรียนรู้ - คิดค้น ริเริ่ม สร้างนวัตกรรม (เทคนิค วิชาการ และความรู้ใหม่) ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	- เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของระบบการสนับสนุนการทำงาน ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด และอำเภอ - เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมความรู้ของหน่วยงาน - เพื่อพัฒนาและเพิ่มสมรรถนะด้านการจัดการความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ - เพื่อส่งเสริมและสร้างการเรียนรู้ในองค์กร - เพื่อพัฒนางาน และปรับปรุงวิธีการทำงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลง	
งานปฏิบัติการการบริหารจัดการชุมชน - ดำเนินกิจกรรมในการส่งเสริม และพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ - สำรวจ จัดระดับคุณภาพกิจกรรมพัฒนาชุมชนในระดับจังหวัด - ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาการจัดตั้งกลุ่ม/ องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน รวมถึงการส่งเสริมและ พัฒนาคุณภาพของผู้นำชุมชน และกลุ่มเศรษฐกิจชุมชน - ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อซ่อมบำรุงกิจกรรมพัฒนาชุมชนที่มีปัญหาในระดับจังหวัด - ดำเนินการสร้างเครือข่ายพันธมิตรในงานพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำและแลกเปลี่ยนข้อมูลภูมิปัญญา - ดำเนินการบูรณาการ ความร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ และภาคีการพัฒนา - ผลิต จัดทำและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เอกสารทางวิชาการ หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน	- เพื่อสร้างความตระหนักให้ชุมชน ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการทำงาน ตามหลักการ และกระบวนการพัฒนาชุมชน - เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามให้การสนับสนุน - เพื่อส่งเสริมกระบวนการกลุ่ม และสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน - เพื่อฟื้นฟู และซ่อมบำรุงกิจกรรมพัฒนาชุมชนที่มีปัญหา - เพื่อสร้างเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการ และ ข้อมูลภูมิปัญญาที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน - เพื่อให้เกิดการสนับสนุน แลกเปลี่ยนความรู้ วิชาการ และทรัพยากรต่างๆ เพื่อประโยชน์ในงานพัฒนาชุมชน - เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่การสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กร ในการเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของรัฐ ด้านการพัฒนาชุมชน	
งานข้อมูลสารสนเทศชุมชน - ส่งเสริม สนับสนุน สร้างความเข้าใจ ในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชนแก่กลุ่มเป้าหมาย (เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่าย องค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา	- เพื่อให้การบริหารการจัดเก็บข้อมูล และการจัดทาระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
งานข้อมูลสารสนเทศชุมชน - ศึกษา จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัฒนาชุมชนระดับจังหวัด - ผลิตและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศชุมชนตลอดจนการให้บริการข้อมูลสารสนเทศชุมชนแก่ส่วนราชการหน่วยงานต่างๆ และภาคีการพัฒนา	- เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานพัฒนาชุมชน - เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการระดับจังหวัด ตลอดจนใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น และชุมชน	
งานอื่นๆ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย (อาทิ เช่น งานโครงการพระราชดำริ งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง งานด้านพัฒนาสังคมและความมั่นคง และงานที่ไม่มีหน่วยงานรองรับในระดับพื้นที่ ฯลฯ)	- เพื่อให้การบริหารจัดการชุมชน ในภาพรวมระดับพื้นที่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเอกภาพโดยปฏิบัติงานในฐานะ เป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของรัฐ ในการพัฒนาชนบทด้วยหลักการพัฒนาชุมชน	

อำนาจในการตัดสินใจ (Decision Making Authority)	
ขอบเขตอำนาจตัดสินใจประจำตำแหน่งและอำนาจตามการมอบหมาย	ขอบเขตในการให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้อื่น
	- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้นำองค์กร กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษา แนะนำตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ของหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)			
หน่วยงานที่ติดต่อ อาทิ เช่น	เรื่องที่ต้องติดต่อ	วิธีการติดต่อ	ความถี่
1. สำนักงานจังหวัด	- การจัดทำยุทธศาสตร์จังหวัด	ด้วยตนเอง	1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- การบริหารโครงการ CEO	ประชุม	1-2 ครั้ง/สัปดาห์
2. ที่ทำการปกครองจังหวัด	- โครงการแก้ไขปัญหาความยากจน	หนังสือราชการ	1 ครั้ง/สัปดาห์
	- โครงการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด	โทรศัพท์	1 ครั้ง/สัปดาห์
3. สนง.สาธารณสุขจังหวัด	- การพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- การพัฒนาคุณภาพชีวิต		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
4. สนง.อุตสาหกรรมจังหวัด	- การพัฒนามาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน		1-2 ครั้ง/เดือน
	- โครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การพัฒนาคุณภาพชีวิต		1-2 ครั้ง/เดือน
5. สำนักงานพาณิชย์จังหวัด	- โครงการตลาด OTOP		1-2 ครั้ง/เดือน
6. สำนักงานเกษตรจังหวัด	- ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ OTOP		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- การแก้ไขปัญหาความยากจน		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
7. มหาวิทยาลัยราชภัฏ	- การเป็นวิทยากร การพัฒนาผลิตภัณฑ์		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การวิจัย		1-2 ครั้ง/เดือน
8. สถาบันการศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา	- การพัฒนาผลิตภัณฑ์		1 ครั้ง/เดือน
	- โครงการ Fix it Center		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
9. ท้องถิ่นจังหวัด	- งานมชช.		1 ครั้ง/เดือน
	- งานจัดเก็บข้อมูล		1 ครั้ง/เดือน
10. องค์การบริหารส่วนจังหวัด	- ประสานงบประมาณ สนับสนุนกลุ่ม องค์กร		1 ครั้ง/เดือน
11. หอการค้า/สภาอุตสาหกรรมฯ	- การส่งเสริมการตลาดผลิตภัณฑ์ชุมชน		1 ครั้ง/เดือน
12. พัฒนาสังคมจังหวัด	- มชช.		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- การพัฒนาองค์กรสตรี/เด็ก/เยาวชน		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
13. แรงงานและสวัสดิการสังคม	- การแก้ไขปัญหาความยากจน		1 ครั้ง/เดือน
14. ประชาสังคม (ภาคประชาชน)	- การพัฒนาศักยภาพกลุ่ม/องค์กร		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
15. กกต. จังหวัด	- งานประชาธิปไตย/การเลือกตั้ง		1-2 ครั้ง/เดือน
16. ธนาคาร/สถาบันการเงิน	- การสนับสนุนทุนให้กลุ่ม/องค์กรชุมชน		1 ครั้ง/เดือน
17. การท่องเที่ยว	- การพัฒนาหมู่บ้านท่องเที่ยว/		1 ครั้ง / เดือน
	- การดำเนินงานยุทธศาสตร์จังหวัด		
18. หน่วยงานอื่นๆ	1. ประสานการดำเนินงาน		เมื่อถูกร้องขอ
	2. ส่งเสริม		เมื่อต้องการ
	3. สนับสนุน		การสนับสนุน

**คำบรรยายลักษณะงานเชิงกลยุทธ์
(Strategic Job Description)
ระดับเขต**

ข้อมูลทั่วไป	
สายงานตามการจำแนกของ ก.พ.	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน
ชื่อตำแหน่ง	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน (ผู้อำนวยการศูนย์ช่วยเหลือทางวิชาการพัฒนาชุมชน) : CD Senior Specialist, Level 9 / Director of CD Technical Assistance center
ระดับ	: 9 บส (M2)
หมายเลขประจำตำแหน่ง	: แบบท้าย
สังกัด	: ศูนย์ช่วยเหลือทางวิชาการพัฒนาชุมชนเขต
รายงานโดยตรงต่อ	: อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน : รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งที่รายงานต่อตำแหน่งนี้	: รายละเอียดตามแผนภูมิการแสดงโครงสร้างของส่วนราชการในสังกัด กรมการพัฒนาชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties & Responsibilities)

งานโดยสรุป (Job Summary)

ควบคุม กำกับ ดูแล บริหารงานพัฒนาชุมชน บริหารการพัฒนา บริหารแผนงาน โครงการ บริหารจัดการงานวิชาการ กำหนดทิศทางในการศึกษา วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ เป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงาน และบริหารจัดการการถ่ายทอดความรู้ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารยุทธศาสตร์เชิงบูรณาการ สนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มจังหวัด/จังหวัด เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน/ชุมชนในพื้นที่ สามารถสร้างประโยชน์และคุณค่า ให้แก่หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับองค์กร (Stakeholders)

บริหารจัดการงานพัฒนาชุมชน = บริหารงานตามภารกิจ (Functions) 8 ข้อ ของกรมการพัฒนาชุมชน (เป็นอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมฯ พ.ศ. 2545)

บริหารการพัฒนา = บริหารงานตามพันธกิจ (Mission) และบริหารนโยบายหรือเรื่องอื่นใดก็ตามที่เกี่ยวข้อง ส่งผลกระทบต่องานพัฒนาชุมชน (ซึ่งเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์แวดล้อม) อาทิ เช่น วาระแห่งชาติ/Agenda Base/Area Base ฯลฯ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานบริหารยุทธศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดทิศทาง และกำกับดูแลยุทธศาสตร์ การบริหารงานพัฒนาชุมชน และบริหาร การพัฒนาระดับเขตในภาพรวม - บริหารยุทธศาสตร์เชิงบูรณาการ โดย เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ระดับนโยบาย ผูกเข้า กับยุทธศาสตร์การดำเนินงานในพื้นที่ (กลุ่มจังหวัด/จังหวัด) - บริหารผลการปฏิบัติงานขององค์กร - วินิจฉัย สั่งการ มอบหมายงาน ตรวจสอบ และ แนะนำการปฏิบัติราชการอันเกี่ยวกับการ บริหารงานพัฒนาชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อกำหนดเป้าหมายการทำงาน พัฒนาชุมชน ให้สอดคล้องและ ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ กรม กระทรวง รัฐบาล - เพื่อบูรณาการงานตามภารกิจ และงาน ตามยุทธศาสตร์ในระดับนโยบาย กับ ระดับพื้นที่ ให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถสนับสนุนการดำเนินงาน ของจังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานพัฒนา ชุมชนแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน ระดับเขต - แผนแม่บทการด้านพัฒนาศักยภาพ ชุมชนและแผนแม่บทด้านการส่งเสริม เศรษฐกิจชุมชน - จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุเป้าหมาย/ทันระยะเวลาที่ กำหนด - จำนวนหน่วยงานที่มาขอรับบริการ ข้อมูล/สารสนเทศชุมชน - มีเอกสาร แนวทาง คู่มือการปฏิบัติ งานพัฒนาชุมชนที่เหมาะสมกับพื้นที่ - จำนวนองค์ความรู้ต้นแบบที่ประสบ ความสำเร็จ (Best Practice)
<p>งานกำกับการบริหารวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแนวทาง ทิศทางในการศึกษาวิจัย และค้นคว้าทางวิชาการ ในภาพกว้างรวมถึง นำผลการวิจัยที่มีคุณภาพ มากำหนดเป็น มาตรการหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน - กำหนดทิศทาง กำหนดกรอบแนวทางการ จัดทำแผนแม่บทเพื่อส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพของประชาชน ผู้นำชุมชน องค์กร ชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน ตลอดจนถึงส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน - บริหารการพัฒนาองค์ความรู้ เกี่ยวกับการ ดำเนินงานพัฒนาชุมชนให้เหมาะสม ใน ภาพรวมระดับเขต 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงาน ตลอดจน วางมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานวิชาการ - เพื่อวางแนวทางในการจัดทำแผน แม่บท การพัฒนาศักยภาพของ ประชาชน ผู้นำ ชุมชน องค์กร ชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และ ชุมชน รวมถึงการพัฒนา กลุ่ม เศรษฐกิจชุมชน - เพื่อจัดวางระบบการจัดการความรู้ ในองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - ความพึงพอใจของผู้ที่ได้รับบริการ - มีการจัดวางระบบการจัดการความรู้ ที่เหมาะสมภายในองค์กร - ผลการประเมินสมรรถนะบุคลากร - ค่าคะแนนจากการประเมินผลการ ปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 - อัตราการขาด สาย ลา ป่วย - จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการนอกเหนือ จากแผนงานปกติ - จำนวนงบประมาณดำเนินการที่ได้รับ เพิ่มขึ้นนอกเหนือจากงบปกติของกรมฯ - จำนวนภาคีการพัฒนาที่เพิ่มขึ้น

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
งานกำกับการบริหารวิชาการ - ให้คำปรึกษา นำเสนอข้อมูล และเสนอแนวทาง เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน ที่เหมาะสมสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การดำเนินงานของกลุ่มจังหวัด/จังหวัด ในความรับผิดชอบ - กำหนดแนวทาง ในการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน กำหนดแนวทางในการนิเทศติดตาม ส่งเสริม และให้การสนับสนุนด้านวิชาการ - ให้คำปรึกษา และบริหารจัดการในการถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน ตลอดจนกำกับ ดูแล การติดตาม ส่งเสริมให้การสนับสนุนด้านวิชาการ - คิดค้น ริเริ่ม ส่งเสริมและสนับสนุนนวัตกรรม (เทคนิค วิชาการ และความรู้ใหม่) ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน - ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนา การใช้ประโยชน์ จากข้อมูลและระบบสารสนเทศ เพื่อการพัฒนาชุมชน	- เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนในพื้นที่ - เพื่อพัฒนางานและพัฒนามูลค่าการให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนในพื้นที่ - เพื่อพัฒนางานและพัฒนามูลค่าการให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนในพื้นที่ - เพื่อพัฒนางานให้เหมาะสมสอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลง - เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานและให้บริการแก่ส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ และภาคีการพัฒนา นำไปใช้ในการจัดทำแผน และวางระบบการพัฒนา	- จำนวนนวัตกรรม(รูปแบบ/วิธีการทำงาน/ เครื่องมือ ฯลฯ) ที่เกิดขึ้นใหม่และนำมา ใช้ประโยชน์ในงานพัฒนาชุมชน
งานกำกับ ดูแล และสนับสนุนการบริหาร - บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยการจัดวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนให้เหมาะสมกับทักษะ ความรู้ ความสามารถ รวมถึงการประเมินผลงาน การสร้างแรงจูงใจ และการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา - กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน และเฝ้าระวังการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา - วางแผน ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ให้เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ - แสวงหาและบูรณาการความร่วมมือ ด้านการพัฒนาชุมชน กับ ภาคีการพัฒนาส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ - ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนของกลุ่มจังหวัด/จังหวัด ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ	- เพื่อให้บุคลากร มีสมรรถนะสามารถขับเคลื่อนการดำเนินงาน จนบังเกิดผลสัมฤทธิ์ - เพื่อเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ ในการปฏิบัติงาน และคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน - เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใสมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และระยะเวลาที่กำหนด - เกิดการสนับสนุน แลกเปลี่ยนทรัพยากร เพื่อใช้ในการพัฒนากลุ่มเป้าหมายในระดับจังหวัด - เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ผลการดำเนินงาน และสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กร ในการเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของรัฐ ด้านการพัฒนาชุมชน	
งานอื่นๆ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย	- เพื่อให้การบริหารจัดการชุมชนในระดับพื้นที่ มีประสิทธิภาพโดยปฏิบัติงานในฐานะเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของรัฐ ที่ให้บริการแก่ชุมชน	

อำนาจในการตัดสินใจ (Decision Making Authority)	
ขอบเขตอำนาจตัดสินใจประจำตำแหน่งและอำนาจตามการมอบหมาย	ขอบเขตในการให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้อื่น
- การอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา	- การพิจารณาความดีความชอบ
- การอนุญาตการลา ของข้าราชการในสำนักงาน	- การพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ข้าราชการในสังกัด
- การอนุญาตข้าราชการภายในสำนักงานไปราชการทั้งในและนอกเขตจังหวัด	- การพิจารณาดำเนินการทางวินัยที่นอกเหนือจากอำนาจที่ได้รับมอบหมาย
- การอนุมัติเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย สวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน และเงินยืม	- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้นำองค์กร กลุ่มองค์กร เครือข่ายงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติราชการแทน	- ให้คำปรึกษา แนะนำตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ของหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก (Working Relationship)			
หน่วยงานที่ติดต่อ อาทิ เช่น	เรื่องที่ต้องติดต่อ	วิธีการติดต่อ	ความถี่โดยเฉลี่ย
1. สำนักงานจังหวัด	- การดำเนินกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด/จังหวัด	ด้วยตนเอง ประชุม	1 ครั้ง/สัปดาห์
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด, เทศบาล, องค์การบริหารส่วนตำบล)	- การขอใช้สถานที่ - การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ - การขอรับการสนับสนุนเครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ - ฯลฯ	หนังสือราชการ โทรศัพท์	1 ครั้ง/เดือน 1 ครั้ง/เดือน 1-2 ครั้ง/เดือน
3. หน่วยงานราชการอื่นๆ	- บูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงาน		1-2 ครั้ง/เดือน
4. ภาคเอกชน	- การขอใช้สถานที่ - การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ - การขอรับการสนับสนุนเครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ - ฯลฯ		1 ครั้ง/เดือน 1 ครั้ง/เดือน 1 ครั้ง/เดือน
5. ฯลฯ			

ข้อมูลทั่วไป	
สายงานตามการจำแนกของ ก.พ.	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน
ชื่อตำแหน่ง	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน (หัวหน้ากลุ่มงาน)
	: Community Development Senior Specialist, Level 8
ระดับ	: 8 ว (K3)
หมายเลขประจำตำแหน่ง	: แนนท่าย
สังกัด	: ศูนย์ช่วยเหลือทางวิชาการพัฒนาชุมชนเขต
รายงานโดยตรงต่อ	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน 9 บส (ผู้อำนวยการศูนย์ช่วยเหลือทางวิชาการพัฒนาชุมชนเขต)
ตำแหน่งที่รายงานต่อตำแหน่งนี้	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน 6 , 6ว , 6ว หรือ 7ว : นักวิชาการพัฒนาชุมชน 3-5

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties & Responsibilities)

งานโดยสรุป (Job Summary)		
<p>ตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ บริหารแผนงาน/โครงการ แสวงหาและบูรณาการความร่วมมือ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ พัฒนารูปแบบและควบคุมคุณภาพงานวิจัย คิดค้นสิ่งใหม่ เพื่อประยุกต์ใช้ในงานปรับปรุงแบบ และวิธีการทำงานให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนในแต่ละระดับ ตลอดจนสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในระดับพื้นที่ ให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล</p>		
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานวางแผนกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวง กรม กลุ่มจังหวัด จังหวัด และศึกษาข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในงานพัฒนาชุมชน นำมาจัดทำยุทธศาสตร์ และกรอบแนวทางการปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ - วางแผนกลยุทธ์การพัฒนาชุมชนในเชิงบูรณาการ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ตลอดจน กำหนดโครงการเพื่อรองรับแผนงาน - วิเคราะห์ ประเมินค่าผลการดำเนินงาน/กิจกรรมพัฒนาชุมชน ในภาพรวมของระดับเขต และนำเสนอผลการวิเคราะห์ - บริหารแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และวางระบบการติดตาม ประเมินผล 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติให้เกิดความเกิดความชัดเจน เป็นรูปธรรมสามารถวัดผลได้ - เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนในพื้นที่ - เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดแนวทาง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของจังหวัดในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ - เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนระดับเขต - แผนปฏิบัติการระดับเขต - จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการนอกเหนือจากแผนงานปกติ - จำนวนงบประมาณดำเนินการที่ได้รับเพิ่มขึ้นนอกเหนือจากงบปกติของกรมฯ - จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่บรรลุเป้าหมาย/ทันระยะเวลาที่กำหนด - จำนวนเอกสารวิชาการ (งานวิจัย กรณีศึกษา) - จำนวนหน่วยงานที่มาขอรับบริการ ข้อมูล/สารสนเทศชุมชน - มีเอกสาร แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนที่เหมาะสมกับพื้นที่ - จำนวนองค์ความรู้ต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) - ความพึงพอใจของผู้ที่ได้รับบริการ - มีการจัดวางระบบการจัดการความรู้ที่เหมาะสม - ผลการประเมินสมรรถนะบุคลากร - ค่าคะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 - จำนวนภาคีการพัฒนาที่เพิ่มขึ้น - จำนวนนวัตกรรม(รูปแบบ/วิธีการทำงาน/ เครื่องมือ ฯลฯ) ที่เกิดขึ้นใหม่ และนำมา ใช้ประโยชน์ในงานพัฒนาชุมชน
<p>งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สืบค้นข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนในเรื่องที่ยากและมีความซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการในระดับสูง อาศัยประสบการณ์ และการค้นคว้าอ้างอิง เพื่อพัฒนางานในระดับหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนา และปรับปรุงวิธีการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในระดับหน่วยงานให้เหมาะสม กับ พื้นที่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ 	

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแนวทาง วิธีการ ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และค้นคว้าทางวิชาการ รวมถึงการพัฒนา และควบคุมคุณภาพ ของงานวิจัย ตลอดจน เสนอแนะให้ คณาจารย์ ให้ความเห็นเพื่อปรับปรุงงาน ด้านวิชาการ แก่ผู้ปฏิบัติงานวิชาการ และผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ - จัดทำแผนแม่บทเพื่อส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพของประชาชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน ตลอดจนการส่งเสริมและ พัฒนากลุ่มเศรษฐกิจชุมชน - บริหารการพัฒนาองค์ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนให้เหมาะสม ในระดับกลุ่มงาน/ฝ่าย - ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะ แนวทางเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนา ชุมชน ที่เหมาะสม สอดคล้องกับพื้นที่ จังหวัดในความรับผิดชอบ - กำหนดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมและพัฒนา คุณภาพของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน - วางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน นิเทศ ติดตาม ส่งเสริม และให้การสนับสนุน ด้านวิชาการ - ให้บริการวิชาการ ให้คำปรึกษา ในการ ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน ตลอดจนวางแผนการติดตาม ส่งเสริมให้การสนับสนุนด้านวิชาการ - คิดค้น ริเริ่ม สร้างนวัตกรรม (เทคนิค วิชาการ และความรู้ใหม่) ที่เกี่ยวข้อง กับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ หรือแนวทางการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานตลอดจน สนับสนุนการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน ในพื้นที่ - เพื่อให้มีแผนแม่บทในการสนับสนุน การดำเนินกิจกรรมพัฒนาชุมชน - เพื่อสร้างและวางระบบการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ ที่เหมาะสมในการดำเนินงานพัฒนาชุมชนให้สามารถนำไปใช้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องใน งานพัฒนาชุมชน ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและ - เพื่อให้ได้กิจกรรมที่มีความเหมาะสม - เพื่อให้มีแผนฯ สนับสนุนการปฏิบัติงาน ในพื้นที่ - เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในพื้นที่ - เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานให้ เหมาะสมสอดคล้องกับบริบทการ เปลี่ยนแปลง - เพื่อเป็นคู่มือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ในพื้นที่ 	
<p>งานบริหารจัดการระบบข้อมูลและ สารสนเทศชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรูปแบบ แนวทาง การจัดทำและ บรณาการพัฒนาระบบสารสนเทศ ชุมชน - วิเคราะห์ ติดตามการใช้ประโยชน์จาก ข้อมูลสารสนเทศชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อวางแนวทางการจัดทำระบบ สารสนเทศชุมชน - เพื่อนำเสนอผู้บริหาร และให้บริการ แก่ส่วนราชการ/ หน่วยงาน ต่างๆ นำไปใช้เป็นข้อมูล ประกอบการจัด ทำแผน / และวางระบบการพัฒนา เชิงบูรณาการในเขตพื้นที่ความรับ รับผิดชอบ 	

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานสนับสนุนการบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริหารทรัพยากรบุคคล ประเมินผลงาน สร้างแรงจูงใจ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา - ส่งเสริม สนับสนุนและเฝ้าระวังการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา - ประสานและบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ และภาคีการพัฒนา - ออกแบบ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เอกสารทางวิชาการ หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนของจังหวัด ในความรับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้บุคลากร มีสมรรถนะสามารถขับเคลื่อนการดำเนินงาน จนบังเกิดผลสัมฤทธิ์ - เพื่อเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ ในการปฏิบัติงาน และคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน - เกิดการสนับสนุน แลกเปลี่ยนทรัพยากร เพื่อใช้ในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายในระดับจังหวัด - เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ผลการดำเนินงาน และสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กร ในการเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของรัฐ ด้านการพัฒนาชนบท 	
<p>งานอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพรวมโดยปฏิบัติงานในฐานะเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของรัฐในการพัฒนาชนบท ด้วยหลักการพัฒนาชุมชน 	

อำนาจในการตัดสินใจ (Decision Making Authority)	
ขอบเขตอำนาจตัดสินใจประจำตำแหน่งและอำนาจตามการมอบหมาย	ขอบเขตในการให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้อื่น
- ปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจที่ได้รับมอบจากผู้บังคับบัญชา	- ให้ความเห็นชอบในการเสนอ.....
	1. การลา
	2. การขออนุญาตปฏิบัติงาน
	3. หนังสือ/งานสารบรรณ
	4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความดี ความชอบ
	- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้นำองค์กร กลุ่มองค์กรเครือข่ายงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษา แนะนำตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้
	เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ของหน่วยงาน
	ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก (Working Relationship)			
หน่วยงานที่ติดต่อ อาทิ เช่น	เรื่องที่ต้องติดต่อ	วิธีการติดต่อ	ความถี่โดยเฉลี่ย
1. สำนักงานจังหวัด	- สนับสนุน และรายงานการขับเคลื่อนความก้าวหน้า	ด้วยตนเอง	1 ครั้ง/เดือน
	ในการดำเนินงานตามตัวชี้วัดคุ้มครองและโครงการ	ประชุม	
	ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด/จังหวัด	หนังสือราชการ	
2. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	- บูรณาการความร่วมมือในการดำเนินโครงการด้านการ	โทรศัพท์	1 ครั้ง/เดือน
	การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด การป้องกัน		
	โรคเอดส์ และโรคติดต่อต่างๆ		
3. สำนักงานพาณิชย์จังหวัด	- ประสานและบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงาน		เมื่อมีกิจกรรม
	ด้านเศรษฐกิจชุมชน และหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์		
4. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด	- ประสานและบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงาน		เมื่อมีกิจกรรม
	ด้านเศรษฐกิจชุมชน และหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์		
5. สำนักงานเกษตรจังหวัด	- ประสานและบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงาน		เมื่อมีกิจกรรม
	ด้านเศรษฐกิจชุมชน และหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์		
6.สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง	- ประสานและบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงาน		เมื่อมีภารกิจ
	ด้านการส่งเสริมประชาธิปไตยและการเลือกตั้ง		
7.สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	- ประสานและบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงาน		1 ครั้ง/เดือน
	ด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด		
	- ขอรับการสนับสนุนงบประมาณดำเนินการ		1 ครั้ง/เดือน
8.สำนักงานป่าไม้จังหวัด	- ขอรับการสนับสนุนพันธุ์กล้าไม้เพื่อการปรับปรุง		1 ครั้ง/เดือน
	สภาพแวดล้อม		
9.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - เทศบาล - องค์การบริหารส่วนจังหวัด	- ประสานและบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงาน		เมื่อมีกิจกรรม
	พัฒนาชุมชน		
	- ขอรับการสนับสนุนงบประมาณดำเนินงาน		เมื่อมีกิจกรรม
	- สนับสนุน ส่งเสริมแนะนำการบริหารการจัดเก็บข้อมูล		
	การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชน และโปรแกรม		
การจัดเก็บข้อมูล			
10.หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ฯลฯ		

ข้อมูลทั่วไป	
สายงานตามการจำแนกของ ก.พ.	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน
ชื่อตำแหน่ง	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน
	: Community Development Specialist
ระดับ	: 6ว , 6ว หรือ 7ว , 7ว (K2)
หมายเลขประจำตำแหน่ง	: แนนท่าย
สังกัด	: ศูนย์ช่วยเหลือทางวิชาการพัฒนาชุมชนเขต
รายงานโดยตรงต่อ	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน 9 บส (ผู้อำนวยการศูนย์ช่วยเหลือทางวิชาการพัฒนาชุมชนเขต)
	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน 8 ว (หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย)
ตำแหน่งที่รายงานต่อตำแหน่งนี้	: ไม่มี

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties & Responsibilities)

งานโดยสรุป (Job Summary)

ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย และนำมาประยุกต์ใช้ในงาน พัฒนารูปแบบ และวิธีการทำงานให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนารวมทั้งในแต่ละระดับ จัดทำแผนงาน โครงการ จัดทำข้อมูลสารสนเทศชุมชน รวมถึงให้คำปรึกษา แนะนำ ให้การสนับสนุนและให้บริการด้านวิชาการ ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงาน พัฒนารวมทั้งตามยุทธศาสตร์และคำรับรอง สนับสนุนการปฏิบัติงานของจังหวัด ให้สามารถปฏิบัติงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ได้ตามเป้าหมาย

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานวางแผนปฏิบัติการและประสานแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวง กรม กลุ่มจังหวัด จังหวัด และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ - จัดทำแนวทาง วางแผนการดำเนินงานงบประมาณ โครงการ/ กิจกรรม - วิเคราะห์สภาพปัญหา การดำเนินงานพัฒนาชุมชนเชิงบูรณาการ ในขอบเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนจัดทำรายงานสรุปสภาพปัญหาการดำเนินงานในแต่ละพื้นที่ - วางแผนการติดตาม ประเมินผล ตลอดจนรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน และรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในภาพรวม - บูรณาการ ความร่วมมือในการประสานแผนและบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงานพัฒนาชุมชนร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ และภาคีการพัฒนา 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อวางระบบงาน และเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติงานระดับเขต - เพื่อให้เกิดแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม - เพื่อนำเสนอผู้บริหาร สำหรับใช้เป็น ข้อมูลในการกำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การดำเนินงาน การให้การสนับสนุน - เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในพื้นที่ ให้บรรลุเป้าหมาย - เพื่อประสานแผนการดำเนินการ และ ประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการระดับเขต - % โครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ นอกเหนือจากงบประมาณปกติของกรม - จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่บรรลุเป้าหมาย/ทันระยะเวลาที่กำหนด - % ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน - จำนวนกิจกรรมที่มีปัญหาได้รับการซ่อมบำรุง พื้นฟู - จำนวนองค์ความรู้ต้นแบบที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) - จำนวนเอกสารทางวิชาการ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ - ผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 - ผลการประเมินสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน - การจัดทำ และประมวลผลข้อมูลสารสนเทศชุมชน ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด - จำนวนหน่วยงานที่มาขอรับบริการข้อมูล/สารสนเทศชุมชน
<p>งานสนับสนุนและปฏิบัติการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สืบค้นข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน ในเรื่องที่ยากและมีความซับซ้อน ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการในระดับสูงและการค้นคว้าอ้างอิง เพื่อพัฒนางานในระดับกลุ่มงาน/ฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนารูปแบบและวิธีการทำงาน พัฒนารวมทั้งให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนสื่อประชาสัมพันธ์ - จำนวนภาคีการพัฒนาที่เพิ่มขึ้น - จำนวนนวัตกรรม(รูปแบบ/วิธีการทำงาน/เครื่องมือ ฯลฯ) ที่เกิดขึ้นใหม่และนำมาใช้ประโยชน์ในงานพัฒนาชุมชน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานสนับสนุนและปฏิบัติการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบกระบวนการ พัฒนาเครื่องมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ ตลอดจนประมวลผล รวมทั้งเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ให้ความเห็นเพื่อปรับปรุงงานด้านวิชาการแก่ผู้ปฏิบัติงานทางวิชาการและผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ - ดำเนินการตามแผนแม่บทเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของประชาชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน ตลอดจนการส่งเสริมและพัฒนากลุ่มเศรษฐกิจชุมชน - ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน - ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างเครือข่ายวิชาการในงานพัฒนาชุมชน - ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดเวทีเสวนาสาธารณะ (เวทีประชาคม) เพื่อส่งผ่านข้อมูลข่าวสารและรับรู้ข่าวสาร ตลอดจนสรุปบทเรียนจากเวที - ให้บริการวิชาการ อำนวยความสะดวกในการถ่ายทอดความรู้เชิงวิชาการ ประยุกต์สู่การปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน - คิดค้น ริเริ่ม สร้างนวัตกรรม (เทคนิค วิชาการ และความรู้ใหม่) ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ หรือ แนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในพื้นที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสร้างและพัฒนาเครื่องมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนพัฒนาขีดความสามารถทางวิชาการของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน - เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และแก้ไขปัญหาในงานพัฒนาชุมชน - เพื่อพัฒนางานและพัฒนามูลนิธิให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน - เพื่อสร้างเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการ และ ข้อมูลภูมิปัญญาที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน - เพื่อสนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งในด้านวิชาการ ข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนทรัพยากรต่างๆ เพื่อประโยชน์ในงานพัฒนาชุมชน - เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพ ตลอดจนสนับสนุนการทำงานของจังหวัดในเขตพื้นที่รับผิดชอบ - เพื่อพัฒนางาน และปรับปรุงวิธีการทำงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลง - เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน 	
<p>งานวางแผนและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการส่งเสริม และแผนการติดตามให้การสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน - ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดทำพัฒนาและส่งเสริม การใช้ประโยชน์จากระบบสารสนเทศชุมชน - ออกแบบ ผลิต และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสนับสนุนการบริหารการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อออกแบบและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชนระดับเขต - เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการในระดับเขต 	
<p>งานอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพรวมโดยปฏิบัติงานในฐานะเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของรัฐในการพัฒนาชนบทด้วยหลักการพัฒนาชุมชน 	

อำนาจในการตัดสินใจ (Decision Making Authority)	
ขอบเขตอำนาจตัดสินใจประจำตำแหน่งและอำนาจตามการมอบหมาย	ขอบเขตในการให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้อื่น
	- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้นำองค์กร กลุ่มองค์กร เครือข่ายงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษา แนะนำตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ของหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก (Working Relationship)			
หน่วยงานที่ติดต่อ อาทิ เช่น	เรื่องที่ต้องติดต่อ	วิธีการติดต่อ	ความถี่โดยเฉลี่ย
1. สำนักงานจังหวัด	- สนับสนุน และรายงานการขับเคลื่อนความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรับรองและโครงการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด/จังหวัด	ด้วยตนเอง	1 ครั้ง/เดือน
		ประชุม	
		หนังสือราชการ	
2. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	- บูรณาการความร่วมมือในการดำเนินโครงการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด การป้องกันโรคเอดส์ และโรคติดต่อต่างๆ	โทรศัพท์	1 ครั้ง/เดือน
3. สำนักงานพาณิชย์จังหวัด	- ประสานและบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงานด้านเศรษฐกิจชุมชน และหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์		เมื่อมีกิจกรรม
4. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด	- ประสานและบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงานด้านเศรษฐกิจชุมชน และหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์		เมื่อมีกิจกรรม
5. สำนักงานเกษตรจังหวัด	- ประสานและบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงานด้านเศรษฐกิจชุมชน และหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์		เมื่อมีกิจกรรม
6. สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง	- ประสานและบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงานด้านการส่งเสริมประชาธิปไตยและการเลือกตั้ง		เมื่อมีการกิจ
7. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	- ประสานและบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด		1 ครั้ง/เดือน
	- ขอรับการสนับสนุนงบประมาณดำเนินการ		1 ครั้ง/เดือน
8. สำนักงานป่าไม้จังหวัด	- ขอรับการสนับสนุนพันธุ์กล้าไม้เพื่อการปรับปรุงสภาพแวดล้อม		1 ครั้ง/เดือน
9. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - เทศบาล - องค์การบริหารส่วนจังหวัด	- ประสานและบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน		เมื่อมีกิจกรรม
	- ขอรับการสนับสนุนงบประมาณดำเนินงาน		เมื่อมีกิจกรรม
	- สนับสนุน ส่งเสริมแนะนำการบริหารการจัดเก็บข้อมูลการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชน และโปรแกรมการจัดเก็บข้อมูล		
10. หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	- ฯลฯ		- เมื่อถูกร้องขอ
			- เมื่อต้องการรับการสนับสนุน

ข้อมูลทั่วไป	
สายงานตามการจำแนกของ ก.พ.	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน
ชื่อตำแหน่ง	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน
	: Community Development Specialist
ระดับ	: 3 - 5 (K1)
หมายเลขประจำตำแหน่ง	: แนนท้าย
สังกัด	: ศูนย์ช่วยเหลือทางวิชาการพัฒนาชุมชนเขต
รายงานโดยตรงต่อ	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน 9 บส (ผู้อำนวยการศูนย์ช่วยเหลือทางวิชาการพัฒนาชุมชนเขต)
	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน 8 ว (หัวหน้ากลุ่มงาน)
ตำแหน่งที่รายงานต่อตำแหน่งนี้	: ไม่มี

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties & Responsibilities)

งานโดยสรุป (Job Summary)

ส่งเสริม สนับสนุน ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนารูปแบบและวิธีการทำงานพัฒนาชุมชน เป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการ จัดทำแผนงานโครงการ จัดทำข้อมูลสารสนเทศชุมชน ติดตาม ให้การสนับสนุน และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาชุมชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานปฏิบัติการแผนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค้นหา รวบรวมเอกสาร ยุทธศาสตร์ นโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด กลุ่มจังหวัด และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนประกอบการจัดแผนและคำรับรองการปฏิบัติราชการในทุกระดับ - ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ แผนกลยุทธ์ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และตามแผนปฏิบัติการ - วิเคราะห์สภาพปัญหา การดำเนินงานพัฒนาชุมชนในโครงการ/กิจกรรม รับผิดชอบ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนจัดทำรายงานสรุปสภาพปัญหา การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม - ร่วมวางแผน ติดตาม ประเมินผล สรุป รวบรวม รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน รวมถึงการรายงานผลการดำเนินงานในส่วนที่รับผิดชอบ - ประสานความร่วมมือและดำเนินการ งานพัฒนาชุมชน ร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ และภาคีการพัฒนา 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเป็นข้อมูลในการศึกษาวิเคราะห์ และนำเสนอผู้บริหาร ใช้กำหนด ทิศทางการทำงานและแปลง นโยบายสู่การปฏิบัติ - เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการ ปฏิบัติงาน - เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนด แนวทาง ให้การสนับสนุนการ ปฏิบัติงานในพื้นที่ - เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานใน พื้นที่ - เพื่อประสานแผนการดำเนินงาน ร่วมกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารครบถ้วน ทันเวลา - แผนปฏิบัติการระดับเขต - จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ บรรลุเป้าหมาย/ทันระยะเวลาที่กำหนด - % ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน - จำนวนองค์ความรู้หรือข้อมูลภูมิปัญญา - จำนวนเอกสารทางวิชาการ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ - ผลการประเมินการปฏิบัติงาน - ผลการประเมินสมรรถนะ - จำนวนหน่วยงานที่มาขอรับบริการ ข้อมูล/สารสนเทศชุมชน - จำนวนสื่อประชาสัมพันธ์ - จำนวนภาคีการพัฒนาที่เพิ่มขึ้น - จำนวนนวัตกรรม(รูปแบบ/วิธีการทำงาน/ เครื่องมือ ฯลฯ) ที่เกิดขึ้นใหม่
<p>งานปฏิบัติการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สืบค้นข้อมูลทาง วิชาการเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนา ชุมชน (สำรวจ จัดระดับ และประเมิน คุณภาพของกิจกรรมงานพัฒนาชุมชน) และรายงานการรวบรวมข้อมูลทาง วิชาการเพื่อพัฒนางานของตนเอง 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนางาน และพัฒนารูปแบบ วิธีการทำงาน พัฒนา ชุมชนให้มีความเหมาะสม กับพื้นที่ 	

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
งานปฏิบัติการวิชาการ - เก็บรวบรวม ประมวลผลข้อมูลเบื้องต้น เสนอแนะ ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น เพื่อปรับปรุงงาน แก่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ - ดำเนินการตามแผนแม่บทเพื่อส่งเสริม และพัฒนาศักยภาพของประชาชน ผู้นำ ชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กร ชุมชน และชุมชน ตลอดจนการส่งเสริม และพัฒนากลุ่มเศรษฐกิจชุมชน - ดำเนินการจัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพของ เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน - ดำเนินการจัดตั้งเครือข่ายวิชาการใน งานพัฒนาชุมชน - ดำเนินการจัดเวทีเสวนาสาธารณะ (เวทีประชาคม) เพื่อส่งผ่านข้อมูล ข่าวสารและรับรู้ข่าวสาร ตลอดจน สรุปรบทเรียนจากเวที - ให้การศึกษา ถ่ายทอด ความรู้เชิง วิชาการ แก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน - คิดค้น ริเริ่ม สร้างนวัตกรรม (เทคนิค วิชาการ และความรู้ใหม่) ที่เกี่ยวข้องกับ งานในหน้าที่รับผิดชอบ - จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ หรือ แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานในพื้นที่	- เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในพื้นที่ - เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และแก้ไขปัญหาใน งานพัฒนาชุมชน - เพื่อพัฒนางานและพัฒนามูลนิธิ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน พัฒนาชุมชน - เพื่อสร้างเครือข่ายในการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ด้านวิชาการ และข้อมูลภูมิปัญญา ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานพัฒนา ชุมชน - เพื่อสนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ทั้งในด้านวิชาการ ข้อมูล ข่าวสาร ตลอดจนทรัพยากรต่างๆ เพื่อประโยชน์ ในงานพัฒนาชุมชน - เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพ ตลอดจนสนับสนุนการทำงานของ จังหวัดในเขตพื้นที่รับผิดชอบ - เพื่อพัฒนางาน และปรับปรุงวิธีการ ทำงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับ บริบทการเปลี่ยนแปลง - เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน	
งานปฏิบัติการข้อมูลสารสนเทศ ชุมชน - ติดตามให้การสนับสนุน และส่งเสริม การดำเนินงานการจัดเก็บข้อมูลเพื่อ การพัฒนาชุมชน - ศึกษา จัดทำ พัฒนาและส่งเสริม การใช้ประโยชน์จากระบบสารสนเทศ ชุมชน - ผลิตและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล สารสนเทศชุมชน	- เพื่อสนับสนุนการบริหารการจัดเก็บ ข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ชุมชนในระดับเขต และเป็นข้อมูล ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการใน ระดับเขต - เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล สารสนเทศชุมชน	
งานอื่นๆ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับ มอบหมาย	- เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพ รวมโดยปฏิบัติงานในฐานะเป็นหน่วย ยุทธศาสตร์ของรัฐในการพัฒนาชนบท ด้วยหลักการพัฒนาชุมชน	

อำนาจในการตัดสินใจ (Decision Making Authority)	
ขอบเขตอำนาจตัดสินใจประจำตำแหน่งและอำนาจตามการมอบหมาย	ขอบเขตในการให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้อื่น
	- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้นำองค์กร กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษา แนะนำตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็น กรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ของหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)			
หน่วยงานที่ติดต่อ อาทิ เช่น	เรื่องที่ต้องติดต่อ	วิธีการติดต่อ	ความถี่โดยเฉลี่ย
1. สำนักงานจังหวัด	- สนับสนุน และรายงานการขับเคลื่อนความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามตัวชี้วัดค้ำประกันและโครงการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด/จังหวัด	ด้วยตนเอง	1 ครั้ง/เดือน
		ประชุม	
		หนังสือราชการ	
2. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	- บูรณาการความร่วมมือในการดำเนินโครงการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ การป้องกันโรคเอดส์ และโรคติดต่อต่างๆ	โทรศัพท์	1 ครั้ง/เดือน
3. สำนักงานพาณิชย์จังหวัด	- ประสานและบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงานด้านเศรษฐกิจชุมชน และหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์		เมื่อมีกิจกรรม
4. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด	- ประสานและบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงานด้านเศรษฐกิจชุมชน และหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์		เมื่อมีกิจกรรม
5. สำนักงานเกษตรจังหวัด	- ประสานและบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงานด้านเศรษฐกิจชุมชน และหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์		เมื่อมีกิจกรรม
6. สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง	- ประสานและบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงานด้านการส่งเสริมประชาธิปไตยและการเลือกตั้ง		เมื่อมีภารกิจ
7. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	- ประสานและบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด		1 ครั้ง/เดือน
	- ขอรับการสนับสนุนงบประมาณดำเนินการ		1 ครั้ง/เดือน
8. สำนักงานป่าไม้จังหวัด	- ขอรับการสนับสนุนพันธุ์กล้าไม้เพื่อการปรับปรุงสภาพแวดล้อม		1 ครั้ง/เดือน
9. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - เทศบาล - องค์การบริหารส่วนจังหวัด	- ประสานและบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน		เมื่อมีกิจกรรม
	- ขอรับการสนับสนุนงบประมาณดำเนินงาน		เมื่อมีกิจกรรม
	- สนับสนุน ส่งเสริมแนะนำการบริหารการจัดเก็บข้อมูลการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชน และโปรแกรมการจัดเก็บข้อมูล		
			-เมื่อถูกร้องขอ
10. หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ฯลฯ		-เมื่อต้องการรับการสนับสนุน

ข้อมูลทั่วไป	
สายงานตามการจำแนกของ ก.พ.	: นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่ง	: นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (หัวหน้ากลุ่มงาน)
	: Human Resource Development Officer
ระดับ	: 7ว หรือ 8ว , 8ว (K3)
หมายเลขประจำตำแหน่ง	: แนนท่าย
สังกัด	: ศูนย์ช่วยเหลือทางวิชาการพัฒนาชุมชนเขต
รายงานโดยตรงต่อ	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน 9 บส (ผู้อำนวยการศูนย์ช่วยเหลือทางวิชาการพัฒนาชุมชนเขต)
ตำแหน่งที่รายงานต่อตำแหน่งนี้	: นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 6 , 6ว , 6ว หรือ 7ว , 7ว
	: นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3 - 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties & Responsibilities)

งานโดยสรุป (Job Summary)

ศึกษา ค้นคว้า วิจัย กำหนดมาตรฐาน รูปแบบวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล บริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตลอดจนพัฒนาศักยภาพของประชาชน ผู้นำชุมชน องค์กร ชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน ให้สามารถเป็นแกนนำในการพัฒนาร่วมกับบุคลากรของกรม

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานบริหารการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกรอบในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย หาความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และองค์กร เครือข่ายด้านการพัฒนา และนำเสนอผลการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา - กำหนด แนวทางและมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ริเริ่ม ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการ และแนวทางการดำเนินงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - กำหนดแนวทาง วิธีการในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร ตลอดจนเทคโนโลยีที่เหมาะสมในรูปแบบต่างๆเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - กำหนดแนวทาง วิธีการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - นำเสนอข้อมูลผลการพัฒนาเจ้าหน้าที่ และ องค์กรเครือข่ายด้านการพัฒนาชุมชนต่อผู้บังคับบัญชา 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำ และพัฒนาหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย - เพื่อให้เกิดมาตรฐานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เพื่อค้นหารูปแบบ เทคนิค และวิธีการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ - เพื่อให้ได้หลักสูตรที่สอดคล้องกับ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในงาน - เพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน และ นำเสนอผู้บริหาร สำหรับเป็นข้อมูล ในการกำหนดเป้าหมาย และแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล - แผนปฏิบัติการการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เกณฑ์ หรือมาตรฐานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - คะแนนประเมินเอกสาร คู่มือ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ เทคโนโลยี ที่ใช้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ - คะแนนประเมินผลการจัดฝึกอบรม - จำนวนผู้ผ่านการทดสอบหลังการฝึกอบรม - ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้รับการติดตาม นิเทศ - จำนวนองค์ความรู้ต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) - มีการจัดวางระบบการจัดการความรู้ที่เหมาะสม - มีระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - จำนวนการจัดเวทีเสวนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
<p>งานบริหารการวางแผนการจัดการความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ กำหนดแนวทาง วางระบบ และพัฒนาระบบการจัดการ ความรู้ของหน่วยงาน - วางแผน กำหนดแนวทาง และวิธีการพัฒนาสมรรถนะ(ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติ) ของเจ้าหน้าที่ ในการจัดการความรู้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อกำหนดแนวทาง และวางระบบการจัดการความรู้ขององค์กร - เพื่อให้บุคลากรมีทักษะด้านการจัดการความรู้ 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนกิจกรรมที่สร้างทักษะการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นในองค์กร - จำนวนผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมการทักษะเป็นวิทยากรกระบวนการ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
งานบริหารการวางแผนการจัดการความรู้ - วางแผน กำหนดแนวทาง และวิธีการ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ในการ พัฒนากิจกรรม และวิธีการส่งเสริมการเรียนรู้ในองค์กร	- เพื่อให้ได้แนวทางและวิธีการที่เหมาะสม ในการจัดกิจกรรมให้ ตรงกับการพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย	
งานส่งเสริมและพัฒนาริชาการ - ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขปัญหา ข้อจำกัด รวมทั้งตอบข้อหารือและให้ คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน - ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ ทีมงานเพื่อเพิ่มพูนขีดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ - กำหนดแนวทาง และประสานหน่วยงาน ทั้งภาครัฐ เอกชน ทั้งในและต่างประเทศ ในการฝึกอบรมและให้บริการทางวิชาการ - คิดค้น กำหนดแนวทาง จัดทำคู่มือ เอกสารวิชาการในการฝึกอบรมด้านการ พัฒนาศักยภาพบุคคล - เป็นวิทยากร ส่งเสริม สนับสนุน และ กำหนดแนวทางในการสร้างและพัฒนา วิทยากรมืออาชีพและเครือข่ายในการ พัฒนาศักยภาพบุคคล - คิดค้น ริเริ่ม สร้างนวัตกรรม (เทคนิค วิชาการ และความรู้ใหม่) ที่เกี่ยวข้อง กับการพัฒนาศักยภาพบุคคล	- เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ ความรับผิดชอบ - เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่ - เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับ บริการ - เพื่อสนับสนุนคู่มือการปฏิบัติงานใน พื้นที่ - เพื่อสร้างวิทยากรมืออาชีพและสร้าง เครือข่ายการพัฒนาศักยภาพบุคคล - เพื่อพัฒนางาน และปรับปรุงวิธีการ ทำงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับ บริบทการเปลี่ยนแปลง	
งานสนับสนุนการบริหาร - บริหารทรัพยากรบุคคล ประเมินผลงาน สร้างแรงจูงใจ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา - บริหารจัดการการพัฒนาศักยภาพบุคคล ในความรับผิดชอบ - บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล สนับสนุน และเฝ้าอำนวยการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้ บังคับบัญชา - กำหนด รูปแบบ แนวทางการจัดทำ และ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ด้านการ พัฒนาศักยภาพบุคคล - แสวงหา ความร่วมมือในการดำเนินงาน ร่วมกับ ส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ และภาคีการพัฒนา	- เพื่อให้บุคลากร มีสมรรถนะสามารถ ขับเคลื่อนการดำเนินงาน จนบังเกิดผล สัมฤทธิ์ - เพื่อเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ ในการ ปฏิบัติงาน และคุณภาพชีวิตที่ดีในการ ทำงาน - เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการและ การพัฒนาศักยภาพบุคคลให้เกิดผล สัมฤทธิ์ - เพื่อบูรณาการความร่วมมือให้เกิด ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน	
งานอื่นๆ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับ มอบหมาย	- เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพรวม โดยปฏิบัติงานในฐานะเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ ของรัฐในการพัฒนาชนบท ด้วยหลักการ พัฒนาชุมชน	

อำนาจในการตัดสินใจ (Decision Making Authority)	
ขอบเขตอำนาจตัดสินใจประจำตำแหน่งและอำนาจตามการมอบหมาย	ขอบเขตในการให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้อื่น
- ปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจที่ได้รับมอบจากผู้บังคับบัญชา	- ให้ความเห็นชอบในการเสนอ.....
- การอนุญาตให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดลาป่วยได้ไม่เกิน 30 วัน และลากิจได้ไม่เกิน 15 วัน	1. การลาที่เกินอำนาจของหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย
- การรับรองสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน การรักษาพยาบาล และ ค่าเล่าเรียนบุตร	2. การขออนุญาตปฏิบัติงาน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	3. หนังสือ/งานสารบรรณ
	4. เสนอความเห็นทางการบริหารแก่ผู้บังคับบัญชา
	5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความดี ความชอบ
	- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้นำองค์กร กลุ่มองค์กร เครือข่ายงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษา แนะนำตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ของหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)			
หน่วยงานที่ติดต่อ อาทิ เช่น	เรื่องที่ต้องติดต่อ	วิธีการติดต่อ	ความถี่โดยเฉลี่ย
1.สถาบันการศึกษาต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน	- ประสานเครือข่ายวิทยากร	ด้วยตนเอง	- เมื่อมีกิจกรรม
	- ประสานการศึกษาดูงาน	หนังสือราชการ	
	- ประสานเกี่ยวกับเอกสารวิชาการ	โทรศัพท์	
2.หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เช่น - สำนักงานจังหวัด - สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน - สภาหอการค้า - สภาอุตสาหกรรม	- ประสานเครือข่ายวิทยากร		- เมื่อมีกิจกรรม
	- ประสานการศึกษาดูงาน		
	- ประสานเกี่ยวกับเอกสารวิชาการ		
3.นักวิชาการอิสระ,ผู้ทรงคุณวุฒิ	- ประสานเครือข่ายวิทยากร		- เมื่อมีกิจกรรม
	- ประสานการศึกษาดูงาน		
	- ประสานเกี่ยวกับเอกสารวิชาการ		
4.เครือข่ายองค์กร,เครือข่ายกลุ่มอาชีพ	- ประสานเครือข่ายวิทยากร		- เมื่อมีกิจกรรม
	- ประสานการศึกษาดูงาน		
	- ประสานเกี่ยวกับเอกสารวิชาการ		
5.หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ฯลฯ		

ข้อมูลทั่วไป	
สายงานตามการจำแนกของ ก.พ.	: นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่ง	: นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	: Human Resource Development Officer
ระดับ	: 6 , 6ว , 6ว หรือ 7ว และ 7ว
หมายเลขประจำตำแหน่ง	: แนนท่าย
สังกัด	: ศูนย์ช่วยเหลือทางวิชาการพัฒนาชุมชนเขต
รายงานโดยตรงต่อ	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน 9 บส (ผู้อำนวยการศูนย์ช่วยเหลือทางวิชาการพัฒนาชุมชนเขต)
	: นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 7ว หรือ 8ว (หัวหน้ากลุ่มงาน)
ตำแหน่งที่รายงานต่อตำแหน่งนี้	: ไม่มี

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties & Responsibilities)

งานโดยสรุป (Job Summary)

ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สำรวจความต้องการ บริหารจัดการและพัฒนา การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงบริหารจัดการการพัฒนาศักยภาพประชาชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน ให้สามารถเป็นแกนนำในการพัฒนาร่วมกับบุคลากรของกรม

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานวางแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบเครื่องมือ และกระบวนการในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หาความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ องค์กรเครือข่ายด้านการพัฒนา ตลอดจนสรุปรายงานผลการศึกษา - ออกแบบ และพัฒนามาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตลอดจนวางแผนจัดทำแผนและประสานแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ออกแบบ สร้างและพัฒนาหลักสูตร ตลอดจน เทคโนโลยีที่เหมาะสมในรูปแบบต่างๆ เพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือในการติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผลการพัฒนา เจ้าหน้าที่ และ องค์กรเครือข่ายด้านการพัฒนาชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ได้เครื่องมือในการศึกษา วิจัย และนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการจัดทำและพัฒนาลัทธิฐานให้ตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย - เพื่อให้เกิดมาตรฐานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เพื่อค้นหารูปแบบ เทคนิค และวิธีการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ - เพื่อให้ได้หลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เพื่อให้ได้เครื่องมือในการติดตาม ประเมินผลการพัฒนา สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดเป้าหมาย และแนวทางการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนแม่บทการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - แผนปฏิบัติการการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - คะแนนประเมินเอกสาร คู่มือ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ เทคโนโลยี ที่ใช้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ - คะแนนประเมินผลการจัดฝึกอบรม - จำนวนผู้ผ่านการทดสอบหลังการฝึกอบรม - ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้รับการติดตาม นิเทศ - จำนวนองค์ความรู้ต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) - มีการจัดวางระบบการจัดการความรู้ที่เหมาะสม - มีระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - จำนวนการจัดเวทีเสวนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - จำนวนกิจกรรมที่สร้างทักษะการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นในองค์กร - จำนวนผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมทักษะด้านการเป็นวิทยากรกระบวนการ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
งานวางแผนและปฏิบัติการจัดการความรู้ - ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของหน่วยงาน - ออกแบบ จัดทำ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาสมรรถนะ (ความรู้ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติ) ของเจ้าหน้าที่ในการจัดการความรู้ - ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ การพัฒนากิจกรรม และวิธีการส่งเสริมการเรียนรู้ในองค์กร	- เพื่อออกแบบและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ขององค์กร - เพื่อให้เกิดแนวทางปฏิบัติ - เพื่อให้ได้กิจกรรมและวิธีการที่เหมาะสม ตรงกับการพัฒนากลุ่มเป้าหมาย	
งานสนับสนุนและปฏิบัติการวิชาการ - ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุน เทคนิค วิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของประชาชน - ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ ทีมงานเพื่อเพิ่มพูนขีดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ - ออกแบบเครื่องมือ กระบวนการ และวิธีการ ในการฝึกอบรมและให้บริการทาง วิชาการแก่หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ - คิดค้น ออกแบบ ผลิต จัดทำคู่มือ เอกสารประกอบการฝึกอบรม ตลอดจน สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ ในการฝึกอบรม - เป็นวิทยากร ออกแบบกระบวนการและ เครื่องมือในการสร้าง และพัฒนาวิทยากร มืออาชีพและเครือข่ายในการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล - ออกแบบ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากร บุคคล - ประสานและบูรณาการความร่วมมือใน การดำเนินงานร่วมกับ ส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ และภาคีการพัฒนา - คิดค้น ริเริ่ม สร้างนวัตกรรม (เทคนิค วิชาการ และความรู้ใหม่) ที่เกี่ยวข้อง กับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ ความรับผิดชอบ - เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่ - เพื่อให้ได้เครื่องมือ และวิธีการในการ ฝึกอบรมที่มีความหลากหลาย เหมาะสม สอดคล้อง กับบริบทของแต่ละหน่วยงาน - เพื่อสนับสนุนสื่อ และคู่มือการปฏิบัติ งานในพื้นที่ - เพื่อสร้างวิทยากรมืออาชีพ และสร้าง เครือข่ายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เพื่อบูรณาการความร่วมมือให้เกิด ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน - เพื่อพัฒนางาน และปรับปรุงวิธีการ ทำงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับ บริบทการเปลี่ยนแปลง	
งานอื่นๆ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับ มอบหมาย	- เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานใน ภาพรวมโดยปฏิบัติงานในฐานะเป็นหน่วย ยุทธศาสตร์ของรัฐในการพัฒนาชนบท ด้วยหลักการพัฒนาชุมชน	

อำนาจในการตัดสินใจ (Decision Making Authority)	
ขอบเขตอำนาจตัดสินใจประจำตำแหน่งและอำนาจตามการมอบหมาย	ขอบเขตในการให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้อื่น
	- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้นำองค์กร กลุ่มองค์กร
	เครือข่ายงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษา แนะนำตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้
	เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ของหน่วยงาน
	ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)			
หน่วยงานที่ติดต่อ อาทิ เช่น	เรื่องที่ต้องติดต่อ	วิธีการติดต่อ	ความถี่โดยเฉลี่ย
1.สถาบันการศึกษาต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน	- ประสานเชิญวิทยากร	ด้วยตนเอง	- เมื่อมีกิจกรรม
	- ประสานการศึกษาดูงาน	หนังสือราชการ	
	- ประสานเกี่ยวกับเอกสารวิชาการ	โทรศัพท์	
2.หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เช่น - สำนักงานจังหวัด - สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน - สภาหอการค้า - สภาอุตสาหกรรม - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- ประสานเชิญวิทยากร		- เมื่อมีกิจกรรม
	- ประสานการศึกษาดูงาน		
	- ประสานเกี่ยวกับเอกสารวิชาการ		
3.นักวิชาการอิสระ,ผู้ทรงคุณวุฒิ	- ประสานเชิญวิทยากร		- เมื่อมีกิจกรรม
	- ประสานการศึกษาดูงาน		
	- ประสานเกี่ยวกับเอกสารวิชาการ		
4.เครือข่ายองค์กร, เครือข่ายกลุ่มอาชีพ	- ประสานเชิญวิทยากร		- เมื่อมีกิจกรรม
	- ประสานการศึกษาดูงาน		
	- ประสานเกี่ยวกับเอกสารวิชาการ		
5. ฯลฯ			

ข้อมูลทั่วไป	
สายงานตามการจำแนกของ ก.พ.	: นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่ง	: นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	: Human Resource Development Officer
ระดับ	: 3 - 5 (K1)
หมายเลขประจำตำแหน่ง	: แนนท่าย
สังกัด	: ศูนย์ช่วยเหลือทางวิชาการพัฒนาชุมชนเขต
รายงานโดยตรงต่อ	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน 9 บส (ผู้อำนวยการศูนย์ช่วยเหลือทางวิชาการพัฒนาชุมชนเขต)
	: นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 7ว หรือ 8ว (หัวหน้ากลุ่มงาน)
ตำแหน่งที่รายงานต่อตำแหน่งนี้	: ไม่มี

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties & Responsibilities)

งานโดยสรุป (Job Summary)

ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หาความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนปฏิบัติงานในการพัฒนาศักยภาพของประชาชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน ให้สามารถเป็นแกนนำในการพัฒนาร่วมกับบุคลากรของกรม

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานปฏิบัติการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หาความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และองค์กรเครือข่ายด้านการพัฒนา ตลอดจนจัดทำรายงานการศึกษา - ดำเนินการตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - จัดทำ และพัฒนาหลักสูตรตลอดจนเทคโนโลยีที่เหมาะสมในรูปแบบต่างๆ เพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ติดตาม สรุป และรายงานผลการพัฒนาเจ้าหน้าที่ และองค์กรเครือข่ายด้านการพัฒนาชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำ และพัฒนาหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย - เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร ให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงาน ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน - เพื่อค้นหารูปแบบ เทคนิค และวิธีการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ - เพื่อให้ได้หลักสูตรที่สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา เป็นข้อมูลในการกำหนดเป้าหมาย และแนวทางการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - คะแนนประเมินเอกสาร คู่มือ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ เทคโนโลยี ที่ใช้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ - คะแนนประเมินผลการจัดฝึกอบรม - จำนวนผู้ผ่านการทดสอบหลังการฝึกอบรม - จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรมได้รับการติดตาม นิเทศ - จำนวนองค์ความรู้ต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) - มีการจัดวางระบบการจัดการความรู้ที่เหมาะสม - มีระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - จำนวนการจัดเวทีเสวนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - จำนวนกิจกรรมที่สร้างทักษะการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นในองค์กร - จำนวนผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมการทักษะเป็นวิทยากรกระบวนการ
<p>งานปฏิบัติการจัดการความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ และพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของหน่วยงาน - จัดทำ และดำเนินการตามแผนการพัฒนาสมรรถนะ (ความรู้ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติ) ของเจ้าหน้าที่ในการจัดการความรู้ - ดำเนินกิจกรรม เพื่อส่งเสริมสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ให้เกิดการเรียนรู้ในองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เกิดระบบการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน - เพื่อพัฒนาสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ด้านการจัดการความรู้ - เพื่อส่งเสริมสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ให้เกิดการเรียนรู้ในองค์กร 	

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานปฏิบัติการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุน เทคนิค และวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน - ให้บริการการฝึกอบรม และให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ - ผลิต และจัดทำคู่มือ เอกสารประกอบการฝึกอบรม ตลอดจน สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ในการฝึกอบรม - เป็นวิทยากร สนับสนุนการสร้าง และพัฒนาวิทยากรมืออาชีพและเครือข่าย ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - คิดค้น ริเริ่ม สร้างนวัตกรรม (เทคนิค วิชาการ และความรู้ใหม่) ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - บูรณาการความร่วมมือ และดำเนินการปฏิบัติงานร่วมกับ ส่วนราชการหน่วยงานต่างๆ และภาคีการพัฒนา 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ - เพื่อจัดบริการการฝึกอบรมที่มีคุณภาพ ตลอดจนส่งเสริมเผยแพร่ทางด้านวิชาการ - เพื่อสนับสนุนสื่อ และคู่มือการปฏิบัติงานในพื้นที่ - เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสร้างวิทยากรมืออาชีพ ตลอดจนเครือข่ายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เพื่อพัฒนางาน และปรับปรุงวิธีการทำงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลง - เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดผลสัมฤทธิ์ - เพื่อบูรณาการความร่วมมือให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน 	
<p>งานอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพรวมโดยปฏิบัติงานในฐานะเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของรัฐในการพัฒนาชนบท ด้วยหลักการพัฒนาชุมชน 	

อำนาจในการตัดสินใจ (Decision Making Authority)	
ขอบเขตอำนาจตัดสินใจประจำตำแหน่งและอำนาจตามการมอบหมาย	ขอบเขตในการให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้อื่น
	- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้นำองค์กร กลุ่มองค์กร เครือข่ายงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษา แนะนำตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ/ อนุกรรมการ/คณะทำงาน ของหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก (Working Relationship)			
หน่วยงานที่ติดต่อ อาทิ เช่น	เรื่องที่ต้องติดต่อ	วิธีการติดต่อ	ความถี่โดยเฉลี่ย
1.สถาบันการศึกษาต่างๆ ทั้ง	- ประสานเชิญวิทยากร	ด้วยตนเอง	- เมื่อมีกิจกรรม
ภาครัฐและเอกชน	- ประสานการศึกษาดูงาน	หนังสือราชการ	
	- ประสานเกี่ยวกับเอกสารวิชาการ	โทรศัพท์	
2.หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและ	- ประสานเชิญวิทยากร		- เมื่อมีกิจกรรม
ภาคเอกชน เช่น	- ประสานการศึกษาดูงาน		
- สำนักงานจังหวัด	- ประสานเกี่ยวกับเอกสารวิชาการ		
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน			
- สภาหอการค้า			
- สภาอุตสาหกรรม			
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ			
3.นักวิชาการอิสระ,ผู้ทรงคุณวุฒิ	- ประสานเชิญวิทยากร		- เมื่อมีกิจกรรม
	- ประสานการศึกษาดูงาน		
	- ประสานเกี่ยวกับเอกสารวิชาการ		
4.เครือข่ายองค์กร, เครือข่ายกลุ่ม	- ประสานเชิญวิทยากร		- เมื่อมีกิจกรรม
อาชีพ	- ประสานการศึกษาดูงาน		
	- ประสานเกี่ยวกับเอกสารวิชาการ		
5. ฯลฯ			

**คำบรรยายลักษณะงานเชิงกลยุทธ์
(Strategic Job Description)
ระดับกรม**

ข้อมูลทั่วไป	
สายงานตามการจำแนกของ ก.พ.	: นักบริหาร
ชื่อตำแหน่ง	: อธิบดี
	: Director General of CDD
ระดับ	: 10 บส (SES 2)
หมายเลขประจำตำแหน่ง	: 1
สังกัด	: กรมการพัฒนาชุมชน
รายงานโดยตรงต่อ	: ปลัดกระทรวงมหาดไทย
	: รองปลัดกระทรวงมหาดไทยหัวหน้ากลุ่มภารกิจ
ตำแหน่งที่รายงานต่อตำแหน่งนี้	: รายละเอียดตามแผนภูมิการแสดงโครงสร้างของส่วนราชการในสังกัด
	: กรมการพัฒนาชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties & Responsibilities)

งานโดยสรุป (Job Summary)

กำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์องค์การ ยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน กำกับ ดูแล บริหารงาน พัฒนาชุมชนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของรัฐบาล และนโยบายของกระทรวง เสริมสร้างขวัญ กำลังใจ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการ สร้างผลประโยชน์และคุณค่าให้แก่หน่วยงาน ตลอดจนบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ องค์การ (Stakeholders)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานกำกับการบริหารยุทธศาสตร์องค์การ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดและบริหารยุทธศาสตร์องค์การ ตลอดจนบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ - กำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย เป้าหมาย และแผนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคม สอดคล้องนโยบายของรัฐบาล และนโยบายกระทรวง - กำหนดยุทธศาสตร์ด้านการบริหารการ พัฒนา ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาขีด ความสามารถ และเศรษฐกิจชุมชน - กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จตามเป้าหมาย และวิธีการวัดผล การทำงาน - บูรณาการนโยบาย แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบาย กระทรวงสู่การกำหนดนโยบายกรมฯ - วางแผน บริหารงาน ประเมินผลการ ดำเนินงาน ตามนโยบายรัฐบาลเพื่อ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการพัฒนา ชุมชน ให้ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน - บริหารผลการปฏิบัติงานขององค์การ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ภารกิจและ พันธกิจขององค์การ เกิดประโยชน์ แก่ประชาชน และชุมชน - เพื่อกำหนดและบริหารยุทธศาสตร์ ขององค์การให้สอดคล้องและตอบ สนองต่อ ยุทธศาสตร์ กรม กระทรวง และรัฐบาล - เพื่อกำหนดทิศทาง และเป้าหมาย การดำเนินงานขององค์การ - เพื่อให้สามารถวัดผลการทำงาน ได้ตามระบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ - เพื่อบูรณาการงานตามภารกิจและ งาน ตามยุทธศาสตร์ในระดับ นโยบาย กับ ระดับพื้นที่ ให้เกิด ความเชื่อมโยง สอดคล้อง เกิด ผลสัมฤทธิ์ - เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และ เป้าหมาย การดำเนินงานของ องค์การที่ตั้งไว้ - เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และ เป้าหมาย การดำเนินงานของ องค์การที่ตั้งไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนข้อร้องเรียนของผู้ที่เกี่ยวข้อง กับองค์การ - ค่ารับรองการปฏิบัติราชการ - คะแนนความพึงพอใจของกลุ่มบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับองค์การ - ค่าคะแนนการประเมินองค์การ - จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการนอกเหนือ จากแผนงานปกติ - จำนวนงบประมาณดำเนินการที่ได้รับ เพิ่มขึ้นนอกเหนือจากงบปกติของกรม ฯ - จำนวนภาคีการพัฒนาที่เพิ่มขึ้น - จำนวนนวัตกรรม(รูปแบบ/วิธีการ ทำงาน/ เครื่องมือ ฯลฯ) ที่เกิดขึ้นใหม่และ นวัตกรรม - ใช้ประโยชน์ในงานพัฒนาชุมชน - % ความสำเร็จของแผนงาน โครงการ - อัตราการป่วย สาย ขาด ลา

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานกำกับ ดูแล การบริหารองค์การ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปกครองบังคับบัญชา ควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ติดตามผลการปฏิบัติงาน อำนาจการและให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และหน่วยงานในความรับผิดชอบ - กำกับ ดูแลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลตามหลักคุณธรรม บำรุง รักษาขวัญกำลังใจ และสร้าง แรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ - สนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดผลในการ ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ บรรลุ เป้าหมายการทำงานตามภารกิจกรม - กำหนดทิศทางการบริหาร การจัด โครงสร้างองค์กรและระบบงานของกรม ให้เป็นการบริหารงานแบบมุ่งผลลัพธ์ ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามแนวทางการบริหารราชการยุคใหม่ - กำหนดกลไกในการควบคุมการบริหาร งานของกรม ด้วยการวางระบบปฏิบัติ การควบคุมภายในของกรม - วางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน บริหารและพัฒนากรม ตามข้อตกลง การปฏิบัติราชการที่ได้ทำกับปลัด กระทรวง รองปลัดกระทรวง หัวหน้า กลุ่มภารกิจ - อำนาจการ กำหนดระบบการสนับสนุน เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติ งานให้บรรลุเป้าหมายการทำงานตาม ภารกิจของกรมฯ - กำกับ ดูแล เร่งรัดการดำเนินงานของ กรมฯ และเป็นแกนกลางประสาน ข้อมูลผลการดำเนินงานของกรมฯ และเชื่อมโยงกับกระทรวงฯ - ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานอ.ก.พ.กรมฯ - ตรวจสอบ การปฏิบัติราชการอันเกี่ยว กับการบริหารบริหารงานพัฒนาชุมชน ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ นโยบายรัฐบาล กระทรวง กรม - ประสานและบูรณาการการดำเนินงาน กับกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนางานและพัฒนามูลค่าการ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน พัฒนาชุมชน - เพื่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม และ เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ อุทิศตน สัมผัส ทัศนคติ ความรู้และประสบการณ์ ในการ ทำงาน - เพื่อเอื้ออำนวยและสนับสนุนการปฏิบัติ งานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานและต่อ องค์กร - เพื่อบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน - เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย การดำเนินงานที่ตั้งไว้ - เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ - เพื่อบูรณาการและเชื่อมโยงผลสัมฤทธิ์ ในการปฏิบัติงาน - เพื่อวินิจฉัย พิจารณาการดำเนินการ ด้านการบริหารบุคคล - เพื่อให้การปฏิบัติราชการถูกต้อง เป็น ไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทาง ปฏิบัติที่วางไว้ - เพื่ออำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของ หน่วยงานในกรมบรรลุผลสัมฤทธิ์ 	

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานกำกับ ดูแล การบริหารองค์การ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อปลัดกระทรวงฯ และจัดทำรายงานผลการทำงานในรอบปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ - คิดค้น ริเริ่ม ส่งเสริมและสนับสนุนนวัตกรรม (เทคนิค วิชาการ และความรู้ใหม่) ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์ในการบริหารงาน - เพื่อพัฒนางาน และปรับปรุงวิธีการทำงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลง 	

อำนาจในการตัดสินใจ (Decision Making Authority)	
ขอบเขตอำนาจตัดสินใจประจำตำแหน่งและอำนาจตามการมอบหมาย	ขอบเขตในการให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้อื่น
- การอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ	- การเสนอข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา
- การอนุญาตการลา ของข้าราชการในหน่วยงานฯ	1) การพิจารณาความดีความชอบ
- การอนุมัติเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย สวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน และเงินยืม	2) การพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ข้าราชการในสังกัด
- การพิจารณาดำเนินการทางวินัย	3) การพิจารณาดำเนินการทางวินัย
- การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติราชการแทน	- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติหน้าที่ การปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้นำองค์กร กลุ่มองค์กรเครือข่ายงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษา แนะนำตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ของหน่วยงาน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก (Working Relationship)			
หน่วยงานที่ติดต่อ อาทิ เช่น	เรื่องที่ต้องติดต่อ	วิธีการติดต่อ	ความถี่โดยเฉลี่ย
1. สำนักนายกรัฐมนตรี	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ด้วยตนเอง	เมื่อมีกิจกรรม
2. สำนักงานปลัดกระทรวง	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ประชุม	
3. สถาบันการศึกษา	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	หนังสือราชการ	
4. สถาบันวิจัย	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	โทรศัพท์	
5. หน่วยงานภาครัฐ	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง		
6. หน่วยงานภาคเอกชน	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง		
7. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง		
ฯลฯ			

ข้อมูลทั่วไป	
สายงานตามการจำแนกของ ก.พ.	: นักบริหาร
ชื่อตำแหน่ง	: รองอธิบดี
	: Deputy Director General of CDD
ระดับ	: 9 บส (SES 1)
หมายเลขประจำตำแหน่ง	: 2 3 4
สังกัด	: กรมการพัฒนาชุมชน
รายงานโดยตรงต่อ	: อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งที่รายงานต่อตำแหน่งนี้	: รายละเอียดตามแผนภูมิการแสดงโครงสร้างของส่วนราชการในสังกัด
	: กรมการพัฒนาชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties & Responsibilities)

งานโดยสรุป (Job Summary)

เป็นผู้ช่วยอธิบดีในการกำกับ ดูแล การบริหารยุทธศาสตร์ และบริหารงานพัฒนาชุมชนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของรัฐบาล และนโยบายของกระทรวง เสริมสร้างขวัญ กำลังใจ และประสิทธิภาพในการทำงาน ของข้าราชการ สร้างผลประโยชน์และคุณค่าให้แก่หน่วยงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับองค์การ (Stakeholders)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานกำกับการบริหารยุทธศาสตร์องค์การ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยอธิบดีในการบริหารยุทธศาสตร์ และบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งปฏิบัติราชการแทนอธิบดีตามที่ได้รับมอบหมาย - ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ และนโยบาย ร่วมวางแผนยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การบริหารงบประมาณ และการบริหารงานพัฒนาชุมชน - ร่วมกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จตามเป้าหมาย และวิธีวัดผลการทำงานตามระบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ใน ส่วนงานที่รับผิดชอบ - บูรณาการนโยบาย แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง สู่การกำหนดนโยบายกรมฯ - กำกับ ดูแลการบริหารราชการ และตรวจติดตามงานในพื้นที่ความรับผิดชอบของศูนย์ช่วยเหลือทางวิชาการพัฒนาชุมชน เขตที่ได้รับมอบหมาย - บริหารผลการปฏิบัติงานขององค์การ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ภารกิจและพันธกิจขององค์การ เกิดประโยชน์แก่ประชาชน และชุมชน - เพื่อให้การกำหนดยุทธศาสตร์และ การบริหารยุทธศาสตร์ขององค์การ สอดคล้องและตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ กรม กระทรวง รัฐบาล - เพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายการดำเนินงานขององค์การ ตลอดจนวิธีวัดผลการทำงานได้ตามระบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ - เพื่อบูรณาการงานตามภารกิจ และงานตามยุทธศาสตร์ในระดับนโยบาย กับระดับพื้นที่ ให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน - เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงานขององค์การที่ตั้งไว้ - เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงานขององค์การที่ตั้งไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนข้อร้องเรียนของผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์การ - ค่าคะแนนจากการปฏิบัติตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ - คะแนนความพึงพอใจของกลุ่มบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับองค์การ - ค่าคะแนนการประเมินองค์การ - จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ นอกเหนือจากแผนงานปกติ - จำนวนงบประมาณดำเนินการที่ ได้รับ เพิ่มขึ้นนอกเหนือจากงบปกติของกรมฯ - จำนวนภาคีการพัฒนาที่เพิ่มขึ้น - จำนวนนวัตกรรม(รูปแบบ/วิธีการทำงาน/ เครื่องมือ ฯลฯ) ที่เกิดขึ้นใหม่และนำมา ใช้ประโยชน์ในงานพัฒนาชุมชน - % ความสำเร็จของแผนงานโครงการ - อัตราการป่วย สาย ขาด ลา - ค่าคะแนนภาพลักษณ์ขององค์การ
<p>งานกำกับ ดูแล การบริหารองค์การ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปกครองบังคับบัญชา ควบคุม กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ติดตามผลการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และหน่วยงานในความรับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนางานและพัฒนาบุคลากร ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน 	

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานกำกับ ดูแล การบริหารองค์การ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับ ดูแล วินิจฉัยสั่งการ มอบหมายงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนและเสริมสร้างขวัญ กำลังแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา - กำหนดทิศทางการบริหาร การจัดโครงสร้างองค์กรและระบบงานของกรม ในส่วนงานที่รับผิดชอบ เป็นแบบการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยยึดหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี ตามแนวทางการบริหารราชการแนวใหม่ - กำหนดกลไกในการควบคุมการบริหารงานของกรม ด้วยการวางระบบปฏิบัติการควบคุมภายในของกอง และสำนัก ที่อยู่ในความรับผิดชอบด้านการจัดการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านงบประมาณ ด้านการเงิน ด้านทรัพย์สิน และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - บริหารและพัฒนากรม ตามข้อตกลงการทำงานที่ได้ทำกับอธิบดี - อำนวยความสะดวก กำหนดระบบการสนับสนุน เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายการทำงานตามภารกิจของกรมฯ - กำกับ ดูแล เร่งรัดการดำเนินงานของกอง สำนัก ในความรับผิดชอบ เป็นแกนกลางประสานข้อมูลผลการดำเนินงาน และเชื่อมโยงกับกรมฯ - ตรวจสอบ การปฏิบัติราชการอันเกี่ยวกับการบริหารบริหารงานพัฒนาชุมชน ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายรัฐบาล กระทรวง กรม - รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่ออธิบดี จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่ออธิบดี เพื่อรายงานต่อรองปลัดกระทรวงฯ ปลัดกระทรวงและรัฐมนตรีว่าการ/รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทยและจัดทำรายงานผลการทำงานในรอบปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ - คิดค้น ริเริ่ม ส่งเสริมและสนับสนุนนวัตกรรม (เทคนิค วิชาการ และความรู้ใหม่) ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ และคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงานตลอดจน อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานและต่อองค์กร - เพื่อบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน - เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงานที่ตั้งไว้ - เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่ออำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของกอง สำนัก บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตลอดจนบูรณาการและเชื่อมโยงผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน - เพื่อให้การปฏิบัติราชการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติที่วางไว้ - เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์ในการบริหารงาน - เพื่อพัฒนางาน และปรับปรุงวิธีการทำงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลง 	

อำนาจในการตัดสินใจ (Decision Making Authority)	
ขอบเขตอำนาจตัดสินใจประจำตำแหน่งและอำนาจตามการมอบหมาย	ขอบเขตในการให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้อื่น
รองอธิบดี มีอำนาจตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดี เช่น	- การเสนอข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา
- การสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน	1) การพิจารณาความดีความชอบ
- การอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ	2) การพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ข้าราชการในสังกัด
- การอนุญาตการลา ของข้าราชการในหน่วยงานฯ	3) การพิจารณาดำเนินการทางวินัย
- การอนุมัติเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย สวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน และเงินยืม	- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติหน้าที่ การปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การพิจารณาดำเนินการทางวินัย	- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้นำองค์กร กลุ่มองค์กรเครือข่ายงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติราชการแทน	- ให้คำปรึกษา แนะนำตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ของหน่วยงาน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก (Working Relationship)			
หน่วยงานที่ติดต่อ อาทิ เช่น	เรื่องที่ต้องติดต่อ	วิธีการติดต่อ	ความถี่โดยเฉลี่ย
1. สำนักนายกรัฐมนตรี	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ด้วยตนเอง	เมื่อมีกิจกรรม
2. สำนักงานปลัดกระทรวง	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ประชุม	
3. สถาบันการศึกษา	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	หนังสือราชการ	
4. สถาบันวิจัย	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	โทรศัพท์	
5. หน่วยงานภาครัฐ	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	โทรสาร	
6. หน่วยงานภาคเอกชน	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	E-mail	
7. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง		
ฯลฯ			

ข้อมูลทั่วไป	
สายงานตามการจำแนกของ ก.พ.	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน
ชื่อตำแหน่ง	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน (ผู้อำนวยการสำนัก)
	: CD Senior Specialist, Level 9 (Director Of The Bureau of.....)
ระดับ	: 9 บส (M2)
หมายเลขประจำตำแหน่ง	: 243 311
สังกัด	: กรมการพัฒนาชุมชน
รายงานโดยตรงต่อ	: อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
	: รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งที่รายงานต่อตำแหน่งนี้	: รายละเอียดตามแผนภูมิการแสดงโครงสร้างของส่วนราชการในสังกัด
	: กรมการพัฒนาชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties & Responsibilities)

งานโดยสรุป (Job Summary)		
<p>ควบคุม กำกับ ดูแล บริหารงาน เป็นผู้เชี่ยวชาญในการกำหนด และบริหารยุทธศาสตร์เชิงบูรณาการ ตลอดจน บริหารแผนงาน โครงการ บริหารจัดการงานวิชาการ กำหนดทิศทางในการศึกษา วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ เป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงาน อำนาจในการถ่ายทอดความรู้ สามารถสร้างประโยชน์และคุณค่า ให้แก่หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับองค์กร (Stakeholders)</p>		
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานกำกับการบริหารยุทธศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริหารยุทธศาสตร์งานพัฒนาชุมชน และ บริหารยุทธศาสตร์การพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามบทบาท ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ตามนโยบายรัฐบาล กระทรวง กรม เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ - บริหารยุทธศาสตร์เชิงบูรณาการโดยเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ระดับนโยบาย ผูกเข้ากับยุทธศาสตร์การดำเนินงานในระดับพื้นที่ - บริหารผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อกำหนดเป้าหมายการทำงาน พัฒนา ชุมชน ให้สอดคล้องและตอบสนองต่อ ยุทธศาสตร์ กรม กระทรวง รัฐบาล - เพื่อบูรณาการงานตามภารกิจ และ งานตามยุทธศาสตร์ในระดับนโยบาย กับระดับพื้นที่ ให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องเกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน - เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานที่ตั้งไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนยุทธศาสตร์สำนัก - แผนปฏิบัติการสำนัก - แผนแม่บทการให้การสนับสนุนและ พัฒนาศักยภาพชุมชน และแผนแม่บท การส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน - จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่บรรลุเป้าหมาย/ทันระยะเวลาที่กำหนด - มีเอกสาร แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนที่เหมาะสมกับพื้นที่ - จำนวนองค์ความรู้ต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) - ความพึงพอใจของผู้ที่ได้รับบริการ - มีการจัดวางระบบการจัดการความรู้ที่เหมาะสม
<p>งานกำกับการบริหารวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกรอบทิศทาง แนวทาง ในการ ศึกษา วิจัย และค้นคว้าทางวิชาการใน ภาพกว้าง รวมถึงนำผลการวิจัยที่มี คุณภาพมากำหนดเป็นมาตรการหรือ แนวทาง ในการปฏิบัติงาน ตลอดจน ผลิตคู่มือ เอกสารวิชาการต่างๆ เพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงาน - กำหนดทิศทาง กำหนดกรอบแนวทางการ จัดทำแผนแม่บท เพื่อส่งเสริมและ พัฒนาศักยภาพของประชาชน ผู้นำ ชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กร ชุมชน และชุมชน ตลอดจนการส่งเสริม และ พัฒนาเศรษฐกิจชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อยกระดับและวางกรอบแนวทาง ในการศึกษา ค้นคว้า ทางวิชาการให้ มีคุณภาพและมาตรฐานมาตรฐาน - เพื่อกำหนดกรอบทิศทางในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทางวิชาการ - เพื่อวางกรอบแนวทางในการจัดทำ แผนแม่บท 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการประเมินสมรรถนะบุคลากร - ค่าคะแนนจากการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน - อัตราการขาด สาย ลา ป่วย - จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการนอก เหนือ จากแผนงานปกติ - จำนวนงบประมาณดำเนินการที่ได้รับ เพิ่มขึ้นนอกเหนือจากงบปกติของกรม - จำนวนภาคีการพัฒนาที่เพิ่มขึ้น - จำนวนนวัตกรรม(รูปแบบ/วิธีการ ทำงาน/เครื่องมือ ฯลฯ) ที่เกิดขึ้นใหม่ และนำมา ใช้ประโยชน์ในงานพัฒนา ชุมชน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
งานกำกับการบริหารวิชาการ - บริหารการพัฒนาองค์ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนให้เหมาะสม ในภาพรวมระดับกรม - กำกับ ดูแล และส่งเสริมการใช้ประโยชน์ จากข้อมูลสารสนเทศชุมชน - กำหนดแนวทางในการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน กำหนดแนวทางในการนิเทศ ติดตาม ส่งเสริม และให้การสนับสนุนด้านวิชาการ - ให้คำปรึกษา และบริหารจัดการในการถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กร เครือข่าย และชุมชน ตลอดจน กำกับ ดูแล การติดตามส่งเสริมให้การสนับสนุนด้านวิชาการ - คิดค้น ริเริ่ม ส่งเสริมและสนับสนุน นวัตกรรม (เทคนิค วิชาการ และความรู้ ใหม่) ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน - ตรวจสอบ การปฏิบัติราชการอันเกี่ยวกับการบริหารงานพัฒนาชุมชน ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบาย รัฐบาล กระทรวง กรม	- เพื่อสร้างและวางระบบการจัดการ ความรู้ที่เหมาะสมกับองค์กร - เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินงาน และใช้ประโยชน์ในงานพัฒนาชุมชน ที่เกี่ยวข้อง - เพื่อพัฒนางานและพัฒนาบุคลากร ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน พัฒนาชุมชน - เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานและ ให้บริการแก่ส่วนราชการ หน่วยงาน ต่างๆ และภาคีการพัฒนา นำไปใช้ในการ จัดทำแผน และวางระบบการพัฒนา - เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพ ของระบบการสนับสนุนการทำงาน พัฒนาชุมชนในพื้นที่ - เพื่อให้การปฏิบัติราชการถูกต้อง เป็น ไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทาง ปฏิบัติที่วางไว้	
งานกำกับ ดูแล และสนับสนุนการบริหาร - บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด โดยการจัดวางอัตรา กำลังข้าราชการ ให้เหมาะสมกับ ทักษะ ความรู้ ความสามารถ รวมถึงการประเมิน ผลงาน การสร้างแรงจูงใจ และการพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชา - กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุนและเื้ออ อำนวยการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา - วางแผน ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ให้เกิด ความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ - แสวงหา และบูรณาการความร่วมมือด้าน การพัฒนาชุมชน กับภาคีการพัฒนา ส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ ทั้งในและ ต่างประเทศ - ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน	- เพื่อให้บุคลากร มีสมรรถนะสามารถ ขับเคลื่อนการดำเนินงาน จนบังเกิด ผลสัมฤทธิ์ - เพื่อเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ ในการ ปฏิบัติงาน และคุณภาพชีวิตที่ดีใน การทำงาน - เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ - เกิดการสนับสนุน แลกเปลี่ยนทรัพยากร เพื่อประโยชน์ในงานพัฒนาชุมชน - เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ผลการ ดำเนินงาน และสร้างภาพลักษณ์ให้กับ องค์กร ในการเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ ของรัฐ ด้านการพัฒนาชนบท	
งานอื่นๆ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับ มอบหมาย	- เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพรวม โดยปฏิบัติงานในฐานะเป็นหน่วย ยุทธศาสตร์ของรัฐในการพัฒนาชนบท ด้วยหลักการพัฒนาชุมชน	

อำนาจในการตัดสินใจ (Decision Making Authority)	
ขอบเขตอำนาจตัดสินใจประจำตำแหน่งและอำนาจตามการมอบหมาย	ขอบเขตในการให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้อื่น
- การอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา	- การเสนอข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา 1) การพิจารณาความดีความชอบ 2) การพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ข้าราชการในสังกัด 3) การพิจารณาดำเนินการทางวินัยที่นอกเหนือจากอำนาจที่ได้รับมอบหมาย
- การอนุญาตการลา ของข้าราชการในหน่วยงานฯ	
- การอนุมัติเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย สวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน และเงินยืม	- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติหน้าที่ การปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามที่ได้รับมอบหมาย	
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา	
- การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติราชการแทน	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้นำองค์กร กลุ่มองค์กรเครือข่ายงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษา แนะนำตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ของหน่วยงาน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก (Working Relationship)			
หน่วยงานที่ติดต่อ อาทิ เช่น	เรื่องที่ต้องติดต่อ	วิธีการติดต่อ	ความถี่โดยเฉลี่ย
1. สำนักนายกรัฐมนตรี	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ด้วยตนเอง	เมื่อมีกิจกรรม
2. สำนักงานปลัดกระทรวง	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ประชุม	
3. สถาบันการศึกษา	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	หนังสือราชการ	
4. สถาบันวิจัย	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	โทรศัพท์	
5. หน่วยงานภาครัฐ	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	โทรสาร	
6. หน่วยงานภาคเอกชน	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	E-mail	
7. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง		
ฯลฯ			

ข้อมูลทั่วไป	
สายงานตามการจำแนกของ ก.พ.	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน
ชื่อตำแหน่ง	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน
	: Community Development Senior Specialist, Level 8
ระดับ	: 8 บก ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ (M 1)
หมายเลขประจำตำแหน่ง	:
สังกัด	: ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
รายงานโดยตรงต่อ	: อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
	: รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งที่รายงานต่อตำแหน่งนี้	: รายละเอียดตามแผนภูมิการแสดงโครงสร้างของส่วนราชการในสังกัด
	: กรมการพัฒนาชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties & Responsibilities)

งานโดยสรุป (Job Summary)

กำหนดนโยบาย และยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน ให้สามารถขับเคลื่อนและดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บริหารแผนงาน/โครงการ บริหารจัดการงานวิชาการ พัฒนารูปแบบและควบคุมคุณภาพงานวิจัย คิดค้นสิ่งใหม่ เพื่อประยุกต์ใช้ในงาน บูรณาการความร่วมมือ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในงาน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานบริหารยุทธศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาชุมชน - บริหารจัดการงานพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาชุมชน และ บริหารการพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามบทบาท ภารกิจ และ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ และนโยบาย รัฐบาล กระทรวง กรม - บริหารผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสร้างความชัดเจนในการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน - เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ - เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน - แผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน - จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการนอกเหนือจากแผนงานปกติ - จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่บรรลุเป้าหมาย/ทันระยะเวลาที่กำหนด - จำนวนเอกสารวิชาการ (งานวิจัย กรณีศึกษา) - จำนวนหน่วยงานที่มาขอรับบริการข้อมูล/สารสนเทศชุมชน - มีเอกสาร แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศชุมชน - จำนวนองค์ความรู้ต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) - ความพึงพอใจของผู้ที่ได้รับบริการ - มีการจัดวางระบบการจัดการความรู้ที่เหมาะสมภายใน กอง ศูนย์ - ผลการประเมินสมรรถนะ - ค่าคะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน - อัตราการป่วย สาย ลา ขาดงาน - จำนวนภาคีการพัฒนาที่เพิ่มขึ้น - จำนวนนวัตกรรม(รูปแบบ/วิธีการทำงาน/เครื่องมือ ฯลฯ) ที่เกิดขึ้นใหม่และนำมาใช้ประโยชน์ในงานพัฒนาชุมชน
<p>งานกำกับการบริหารวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดมาตรฐานในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และค้นคว้าทางวิชาการ ในภาพกว้าง รวมถึงนำผลการวิจัยที่มีคุณภาพมากำหนดเป็นมาตรการหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตลอดจนผลิตคู่มือ เอกสารวิชาการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน - ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดทิศทางการกำหนดกรอบแนวทางในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และการค้นคว้าทางวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - กำกับ ดูแล ควบคุมเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา และความ ต้องการของหน่วยงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานพัฒนาชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อกำหนดมาตรฐาน ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทางวิชาการและมาตรฐานในการจัดทำ และผลิตคู่มือ เอกสารวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน - เพื่อกำหนดกรอบทิศทางการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทางวิชาการ - เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการด้านสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน ได้ตรงเป้าหมาย 	

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
งานกำกับการบริหารวิชาการ - บริหารการพัฒนาองค์ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินงานสารสนเทศชุมชนในภาพรวมของหน่วยงาน - กำกับ ดูแล พัฒนา และบริหารจัดการจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชนในภาพรวมระดับกรม และส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูล/สารสนเทศชุมชน - กำหนดแนวทางในการพัฒนาและ นิเทศ ติดตาม ส่งเสริม และให้การสนับสนุนด้านวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการพัฒนาชุมชน - กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - คิดค้น ริเริ่ม ส่งเสริม และสนับสนุนนวัตกรรม(เทคนิค วิชาการ ความรู้) ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการพัฒนาชุมชน	- เพื่อวางระบบการจัดการความรู้ของหน่วยงาน - เพื่อให้การบริหารการจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชน ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากข้อมูล และสารสนเทศชุมชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อพัฒนางานและพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศชุมชน - เพื่อแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน - เพื่อพัฒนางาน และปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลง	
งานกำกับ ดูแล และสนับสนุนการบริหาร - บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยการจัดวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ให้เหมาะสมกับทักษะ ความรู้ ความสามารถ รวมถึงการประเมินผลงาน การสร้างแรงจูงใจ และการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา - วางแผน ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการพัฒนาชุมชน ให้เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ - แสวงหาและบูรณาการความร่วมมือด้านระบบและเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการพัฒนาชุมชน กับ ภาคีการพัฒนาส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ - กำหนดแนวทาง บริหารจัดการ ด้านการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลวิชาการ และข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านระบบและเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการพัฒนาชุมชน - กำกับ ดูแล วินิจฉัย สั่งการ มอบหมายงาน ให้คำแนะนำ และสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	- เพื่อให้บุคลากร มีสมรรถนะสามารถขับเคลื่อนการดำเนินงาน จนบังเกิดผลสัมฤทธิ์ - เพื่อเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ ในการปฏิบัติงาน และคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน - เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ - เกิดการสนับสนุน แลกเปลี่ยนทรัพยากรเพื่อประโยชน์ในการวางระบบและพัฒนา เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการพัฒนาชุมชน - เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ผลการดำเนินงาน และสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กรในการเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของรัฐด้านการพัฒนาชนบท - เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
งานอื่นๆ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย	- เพื่อให้การบริหารจัดการชุมชนในภาพรวม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยปฏิบัติงานในฐานะเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของรัฐในการพัฒนาชนบทด้วยหลักการพัฒนาชุมชน	

อำนาจในการตัดสินใจ (Decision Making Authority)	
ขอบเขตอำนาจตัดสินใจประจำตำแหน่งและอำนาจตามการมอบหมาย	ขอบเขตในการให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้อื่น
- การอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา	- การเสนอข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา
- การอนุญาตการลา ของข้าราชการในหน่วยงานฯ	1) การพิจารณาความดีความชอบ
- การอนุมัติเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย สวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน และเงินยืม	2) การพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ข้าราชการในสังกัด
- การพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามที่ได้รับมอบหมาย	3) การพิจารณาดำเนินการทางวินัยที่นอกเหนือจากอำนาจที่ได้รับมอบหมาย
- การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติราชการแทน	- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติหน้าที่ การปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้นำองค์กร กลุ่มองค์กรเครือข่ายงานพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษาแนะนำตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ของหน่วยงาน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก (Working Relationship)			
หน่วยงานที่ติดต่อ อาทิ เช่น	เรื่องที่ต้องติดต่อ	วิธีการติดต่อ	ความถี่โดยเฉลี่ย
1. สำนักนายกรัฐมนตรี	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ด้วยตนเอง	เมื่อมีกิจกรรม
2. สำนักงานปลัดกระทรวง	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ประชุม	
3. สถาบันการศึกษา	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	หนังสือราชการ	
4. สถาบันวิจัย	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	โทรศัพท์	
5. หน่วยงานภาครัฐ	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	โทรสาร	
6. หน่วยงานภาคเอกชน	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	E-mail	
7. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง		
ฯลฯ			

ข้อมูลทั่วไป	
สายงานตามการจำแนกของ ก.พ.	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน
ชื่อตำแหน่ง	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน : Community Development Senior Specialist, Level 8
ระดับ	: 8 ว หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (K3)
	: 8 ผู้อำนวยการส่วน (K3)
	: 8 ว หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย (K3)
หมายเลขประจำตำแหน่ง	: แนนท่าย
สังกัด	: กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
	: สำนักส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพชุมชน
	: สำนักส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
	: กองวิชาการและแผนงาน
	: ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
รายงานโดยตรงต่อ	: อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน (กรณีหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)
	: รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน (กรณีหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)
	: ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ (กรณีผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย)
ตำแหน่งที่รายงานต่อตำแหน่งนี้	: รายละเอียดตามแผนภูมิโครงสร้างของส่วนราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties & Responsibilities)

งานโดยสรุป (Job Summary)		
<p>ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดยุทธศาสตร์ บริหารแผนงาน/โครงการ บริหารจัดการงานวิชาการ พัฒนารูปแบบและควบคุมคุณภาพงานวิจัย คิดค้นสิ่งใหม่ เพื่อประยุกต์ใช้ในงาน ปรับปรุงรูปแบบ และวิธีการทำงานให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนในแต่ละระดับ แสวงหาและบูรณาการความร่วมมือ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในงาน ตลอดจนสนับสนุน การดำเนินงานพัฒนาชุมชนในระดับพื้นที่ ให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล</p>		
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก /กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานบริหารยุทธศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริหารจัดการงานพัฒนาชุมชน และบริหารการพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามบทบาท ภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และ นโยบาย รัฐบาล กระทรวง กรม เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ - บริหารยุทธศาสตร์เชิงบูรณาการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในระดับพื้นที่ - บริหารผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติให้เกิดความเกิดความชัดเจน เป็นรูปธรรม สามารถวัดผลได้ - เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนในพื้นที่ - เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนระดับหน่วยงาน - แผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน - จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการนอกเหนือจากแผนงานปกติ - จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่บรรลุเป้าหมาย/ทันระยะเวลาที่กำหนด - จำนวนเอกสารวิชาการ (งานวิจัย กรณีศึกษา) - จำนวนหน่วยงานที่มาขอรับบริการ - มีเอกสาร แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนที่เหมาะสมกับพื้นที่ - จำนวนองค์ความรู้ต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) - ความพึงพอใจของผู้ที่ได้รับบริการ - มีการจัดวางระบบการจัดการความรู้ที่เหมาะสมภายใน กอง ศูนย์ - ผลการประเมินสมรรถนะ - ค่าคะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน - อัตราการป่วย สาย ลา ขาดงาน - จำนวนภาคีการพัฒนาที่เพิ่มขึ้น - จำนวนนวัตกรรม(รูปแบบ/วิธีการทำงาน/เครื่องมือ ฯลฯ) ที่เกิดขึ้นใหม่และนำมาใช้ประโยชน์ในงานพัฒนาชุมชน
<p>งานกำกับการบริหารวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดมาตรฐานในการศึกษา วิจัยและค้นคว้าทางวิชาการ ในภาพกว้าง รวมถึงนำผลการวิจัยที่มีคุณภาพมากำหนดเป็นมาตรการหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน ตลอดจนผลิตคู่มือ เอกสารวิชาการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน - ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดทิศทาง กำหนดกรอบแนวทางในการศึกษา วิจัย และการค้นคว้าทาง วิชาการ - กำหนดกิจกรรม และจัดทำแผนแม่บท เพื่อส่งเสริมและ พัฒนาศักยภาพของประชาชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่าย และชุมชน ตลอดจนการส่งเสริม และพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อกำหนดมาตรฐาน ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทางวิชาการและมาตรฐาน ในการจัดทำ และผลิต คู่มือ เอกสารวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน - เพื่อกำหนดกรอบ ทิศทางในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทางวิชาการ - เพื่อให้ได้กิจกรรมและแผนแม่บท สำหรับเป็นเป้าหมายในการดำเนินงาน 	

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
งานกำกับการบริหารวิชาการ - บริหารการพัฒนาองค์ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในภาพรวมของหน่วยงาน - กำกับ ดูแล บริหารการจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชนในภาพรวมระดับกรม และส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูล/สารสนเทศชุมชน - กำหนดแนวทางในการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน กำหนดแนวทางในการนิเทศติดตาม ส่งเสริม และให้การสนับสนุนด้านวิชาการ - คิดค้น ริเริ่ม ส่งเสริม และสนับสนุนนวัตกรรม(เทคนิค วิชาการ ความรู้) ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน	- เพื่อวางระบบการจัดการความรู้ของหน่วยงาน - เพื่อให้การบริหารการจัดเก็บข้อมูลการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชน ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากข้อมูล และสารสนเทศชุมชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อพัฒนางานและพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน - เพื่อพัฒนางาน และปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลง	
งานกำกับ ดูแล และสนับสนุนการบริหาร - บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยการจัดวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ให้เหมาะสมกับทักษะ ความรู้ ความสามารถ รวมถึงการประเมินผลงาน การสร้างแรงจูงใจ และการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา - วางแผน ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ให้เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ - แสวงหาและบูรณาการความร่วมมือด้านการพัฒนาชุมชน กับ ภาคีการพัฒนาส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ - กำหนดแนวทาง บริหารจัดการ ด้านการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลวิชาการ และข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน	- เพื่อให้บุคลากร มีสมรรถนะสามารถขับเคลื่อนการดำเนินงาน จนบังเกิดผลสัมฤทธิ์ - เพื่อเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ ในการปฏิบัติงาน และคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน - เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ - เกิดการสนับสนุน แลกเปลี่ยนทรัพยากรเพื่อประโยชน์ในงานพัฒนาชุมชน - เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ผลการดำเนินงาน และสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กรในการเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของรัฐด้านการพัฒนาชนบท	
งานอื่นๆ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย	- เพื่อให้การบริหารจัดการชุมชนในภาพรวม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยปฏิบัติงานในฐานะเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของรัฐในการพัฒนาชนบทด้วยหลักการพัฒนาชุมชน	
หมายเหตุ - สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน 8ว ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นอกจากจะปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือ หลายอย่างด้วยความเชี่ยวชาญดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังมีหน้าที่ตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ อนุมัติ อนุญาตตามอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน 8 และนักวิชาการพัฒนาชุมชน 8ว ที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนหรือหัวหน้ากลุ่มงาน นอกจากจะปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างด้วยความเชี่ยวชาญดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังมีหน้าที่บริหารจัดการ ควบคุมดูแล สนับสนุน และเฝ้าอำนวยความสะดวกปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา		

อำนาจในการตัดสินใจ (Decision Making Authority)	
ขอบเขตอำนาจตัดสินใจประจำตำแหน่งและอำนาจตามการมอบหมาย	ขอบเขตในการให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้อื่น
กรณีนักวิชาการพัฒนาชุมชน 8 ว ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	- การเสนอข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา
- การอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา	1) การพิจารณาความดีความชอบ 2) การพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ข้าราชการในสังกัด 3) การพิจารณาดำเนินการทางวินัยที่นอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมาย
- การอนุญาตการลา ของข้าราชการในหน่วยงานฯ	- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติหน้าที่ การปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การอนุมัติเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย สวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน และเงินยืม	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อำนวยการ กลุ่มองค์กรเครือข่ายงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามที่ได้รับมอบหมาย	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อำนวยการ กลุ่มองค์กรเครือข่ายงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติราชการแทน	- ให้คำปรึกษา แนะนำตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ อนุกรรมการ/คณะทำงาน ของหน่วยงาน
กรณีนักวิชาการพัฒนาชุมชน 8 และนักวิชาการพัฒนาชุมชน 8 ว ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนหรือหัวหน้ากลุ่มงาน	
- การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติราชการแทน	

การทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก (Working Relationship)			
หน่วยงานที่ติดต่อ อาทิ เช่น	เรื่องที่ต้องติดต่อ	วิธีการติดต่อ	ความถี่โดยเฉลี่ย
1. สำนักนายกรัฐมนตรี	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ด้วยตนเอง	เมื่อมีกิจกรรม
2. สำนักงานปลัดกระทรวง	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ประชุม	
3. สถาบันการศึกษา	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	หนังสือราชการ	
4. สำนักงาน ก.พ.ร.	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	โทรศัพท์	
5. สถาบันวิจัย	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	โทรสาร	
6. หน่วยงานภาครัฐ	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	E-mail	
7. หน่วยงานภาคเอกชน	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง		
8. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง		
ฯลฯ			

ข้อมูลทั่วไป	
สายงานตามการจำแนกของ ก.พ.	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน
ชื่อตำแหน่ง	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน
	: Community Development Specialist
ระดับ	: 6 ว, 6 ว หรือ 7 ว, 7 ว (K2)
หมายเลขประจำตำแหน่ง	: แบนทัวย
สังกัด	: สำนักส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพชุมชน
	: สำนักส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
	: ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
	: กองวิชาการและแผนงาน
	: กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
รายงานโดยตรงต่อ	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน 9 บส (ผู้อำนวยการสำนัก)
	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน 8 บก (ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ)
	: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8 บก (ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน)
	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน 8 ว (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)
	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน 8 (ผู้อำนวยการส่วน)
	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน 8 ว (หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย)
ตำแหน่งที่รายงานต่อตำแหน่งนี้	: ไม่มี

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties & Responsibilities)

งานโดยสรุป (Job Summary)		
<p>ศึกษา ค้นคว้าทางวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย และนำมาประยุกต์ใช้ในงาน พัฒนารูปแบบ และวิธีการทำงานให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชนในแต่ละระดับ จัดทำแผนงาน โครงการ จัดทำข้อมูลสารสนเทศชุมชน รวมถึงให้คำปรึกษา แนะนำ ให้การสนับสนุน และให้บริการด้านวิชาการ ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชนตามยุทธศาสตร์และคำรับรอง สนับสนุนการปฏิบัติงานของจังหวัด ให้สามารถปฏิบัติงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ได้ตามเป้าหมาย</p>		
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานวางแผนปฏิบัติการและประสานแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด กลุ่มจังหวัด และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ - จัดทำแนวทาง วางแผนการดำเนินงานงบประมาณ โครงการ/ กิจกรรม - วิเคราะห์สภาพปัญหา การดำเนินงานพัฒนาชุมชนเชิงบูรณาการ ในขอบเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนจัดทำรายงานสรุปสภาพปัญหาการดำเนินงานในแต่ละพื้นที่ - วางแผนการติดตาม ประเมินผล รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน และรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชนในภาพรวม - บูรณาการ ความร่วมมือในการประสานแผนและบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงานพัฒนาชุมชนร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ และภาคีการพัฒนา 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อวางระบบงาน และเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติงานระดับเขต - เพื่อให้เกิดแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน โปร่งใส เป็นรูปธรรม - เพื่อนำเสนอผู้บริหาร สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดเป้าหมาย ทิศทางการดำเนินงาน การให้การสนับสนุน - เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในพื้นที่ให้บรรลุเป้าหมาย - เพื่อประสานแผนการดำเนินการ และ ประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน - จำนวนเอกสารทางวิชาการ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน - จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่บรรลุเป้าหมาย/ทันระยะเวลาที่กำหนด - % ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน - จำนวนองค์ความรู้ต้นแบบที่ประสบผลสำเร็จ (Best Practice) - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ - ผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ - ผลการประเมินสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน - การจัดเก็บ ประมวลผลข้อมูลเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด - จำนวนหน่วยงานที่มาขอรับบริการ ข้อมูล/สารสนเทศชุมชน - จำนวนสื่อประชาสัมพันธ์ - จำนวนภาคีการพัฒนาที่เพิ่มขึ้น - จำนวนนวัตกรรม(รูปแบบ/วิธีการทำงาน/เครื่องมือ ฯลฯ) ที่เกิดขึ้นใหม่ และนำมาใช้ประโยชน์ในงานพัฒนาชุมชน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานสนับสนุนและปฏิบัติการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สืบค้นข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง ในงานพัฒนาชุมชน ในเรื่องที่ยากและมีความซับซ้อน ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการในระดับสูงและการค้นคว้าอ้างอิง เพื่อพัฒนางานในระดับกลุ่มงาน/ฝ่าย - ออกแบบกระบวนการ พัฒนาเครื่องมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ ตลอดจนประมวลผล รวมทั้งเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น เพื่อปรับปรุงงานด้านวิชาการแก่ผู้ปฏิบัติงานทางวิชาการ - ส่งเสริมการดำเนินการตามแผนแม่บทแก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของประชาชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน ตลอดจนการส่งเสริมและพัฒนา กลุ่มเศรษฐกิจชุมชน - วางแผนการส่งเสริมและแผนการติดตามให้การสนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน - ส่งเสริม พัฒนาทักษะในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน - ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ ออกแบบ พัฒนา และส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชน - ออกแบบ ผลิตและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสารสนเทศชุมชนระดับกรม ตลอดจนการให้บริการข้อมูลสารสนเทศชุมชน แก่ส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ และภาคีการพัฒนา - ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน - ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างเครือข่ายวิชาการในงานพัฒนาชุมชนในระดับหน่วยงาน - ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดเวทีเสวนาสาธารณะ (เวทีประชาคม) เพื่อส่งผ่านข้อมูลข่าวสารและรับรู้ข่าวสาร ตลอดจนสรุปบทเรียนจากเวที - ให้บริการวิชาการ อำนวยความสะดวกในการถ่ายทอดความรู้เชิงวิชาการ ประยุกต์สู่การปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนารูปแบบและวิธีการทำงานพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ - เพื่อสร้างและพัฒนาเครื่องมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนพัฒนาขีดความสามารถทางวิชาการของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน - เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และแก้ไขปัญหาในงานพัฒนาชุมชน - เพื่อสนับสนุนการบริหารการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อเพิ่มและพัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการระบบข้อมูลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อออกแบบและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชนระดับหน่วยงาน - เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการในระดับหน่วยงาน - เพื่อพัฒนางานและพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน - เพื่อสร้างเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการ และ ข้อมูลภูมิปัญญาที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน - เพื่อสนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งในด้านวิชาการ ข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนทรัพยากรต่างๆ เพื่อประโยชน์ในงานพัฒนาชุมชน - เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพ ตลอดจนสนับสนุนการทำงานของจังหวัดในเขตพื้นที่รับผิดชอบ 	

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
งานสนับสนุนและปฏิบัติการวิชาการ - คิดค้น ริเริ่ม สร้างนวัตกรรม (เทคนิค วิชาการ และความรู้ใหม่) ที่เกี่ยวข้องกับ งานในหน้าที่รับผิดชอบ - จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ หรือ แนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่	- เพื่อพัฒนางาน และปรับปรุงวิธีการ ทำงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับ บริบทการเปลี่ยนแปลง - เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน	
งานอื่นๆ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับ มอบหมาย	- เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพ รวมโดยปฏิบัติงานในฐานะเป็นหน่วย ยุทธศาสตร์ของรัฐในการพัฒนาชนบท ด้วยหลักการพัฒนาชุมชน	

อำนาจในการตัดสินใจ (Decision Making Authority)	
ขอบเขตอำนาจตัดสินใจประจำตำแหน่งและ อำนาจตามการมอบหมาย	ขอบเขตในการให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้อื่น
	- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการพัฒนาชุมชนใน การปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนและงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้นำองค์กร กลุ่มองค์กร เครือข่ายงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานพัฒนา ชุมชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษา แนะนำตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ของหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก (Working Relationship)			
หน่วยงานที่ติดต่อ อาทิ เช่น	เรื่องที่ต้องติดต่อ	วิธีการติดต่อ	ความถี่ โดยเฉลี่ย
1. สำนักนายกรัฐมนตรี	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ด้วยตนเอง	เมื่อมีกิจกรรม
2. สำนักงานปลัดกระทรวง		ประชุม	
3. สถาบันการศึกษา		หนังสือราชการ	
4. สถาบันวิจัย		โทรศัพท์	
5. หน่วยงานภาครัฐ		โทรสาร	
6. หน่วยงานภาคเอกชน		E-mail	
7. องค์กรปกครองส่วน			
ท้องถิ่น			
ฯลฯ			

ข้อมูลทั่วไป	
สายงานตามการจำแนกของ ก.พ.	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน
ชื่อตำแหน่ง	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน
	: Community Development Specialist
ระดับ	: 3 - 5 (K1)
หมายเลขประจำตำแหน่ง	: แนนท่าย
สังกัด	: สำนักส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพชุมชน
	: สำนักส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
	: ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
	: กองวิชาการและแผนงาน
	: กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
รายงานโดยตรงต่อ	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน 9 บส (ผู้อำนวยการสำนัก)
	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน 8 บก (ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ)
	: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8 บก (ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน)
	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน 8 ว (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)
	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน 8 (ผู้อำนวยการส่วน)
	: นักวิชาการพัฒนาชุมชน 8 ว (หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย)
ตำแหน่งที่รายงานต่อตำแหน่งนี้	: ไม่มี

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties & Responsibilities)

งานโดยสรุป (Job Summary)		
ส่งเสริม สนับสนุน คัดคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนารูปแบบและวิธีการทำงานพัฒนาชุมชน เป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการ จัดทำแผนงานโครงการ จัดทำข้อมูลสารสนเทศชุมชน ติดตาม ให้การสนับสนุน และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาชุมชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล		
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานปฏิบัติการแผนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค้นหา รวบรวมเอกสาร ยุทธศาสตร์ นโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด กลุ่มจังหวัด และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน ประกอบการจัดแผนและคำรับรองการปฏิบัติราชการในทุกระดับ - ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ แผนกลยุทธ์ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และตามแผนปฏิบัติการ - วิเคราะห์สภาพปัญหา การดำเนินงานพัฒนาชุมชนในโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนจัดทำรายงานสรุปสภาพปัญหา การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม - ร่วมวางแผน ติดตาม ประเมินผล สรุป รวบรวม รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน รวมถึงการรายงานผลการดำเนินงานในส่วนที่รับผิดชอบ - ประสานความร่วมมือและดำเนินการ งานพัฒนาชุมชน ร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ และภาคีการพัฒนา 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเป็นข้อมูลในการศึกษาวิเคราะห์ และนำเสนอผู้บริหาร ใช้กำหนดทิศทางการทำงานและแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ - เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน - เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดแนวทาง ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานในพื้นที่ - เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในพื้นที่ - เพื่อประสานแผนการดำเนินงานร่วมกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารครบถ้วน ทันเวลา - แผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน - จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่บรรลุเป้าหมาย/ทันระยะเวลาที่กำหนด - % ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน - จำนวนองค์ความรู้หรือข้อมูลภูมิปัญญา - จำนวนเอกสารทางวิชาการ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ - ผลประเมินการปฏิบัติงาน - ผลการประเมินสมรรถนะ - จำนวนหน่วยงานที่มาขอรับบริการ ข้อมูล/สารสนเทศชุมชน - จำนวนสื่อประชาสัมพันธ์ - จำนวนภาคีการพัฒนาที่เพิ่มขึ้น - จำนวนนวัตกรรม(รูปแบบ/วิธีการทำงาน/เครื่องมือ ฯลฯ) ที่เกิดขึ้นใหม่

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
งานปฏิบัติการวิชาการ - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สืบค้นข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน (สำรวจ จัดระดับ และประเมินคุณภาพของกิจกรรมงานพัฒนาชุมชน) และรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการเพื่อพัฒนางานของตนเอง - เก็บรวบรวม ประมวลผลข้อมูลเบื้องต้น เสนอแนะ ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น เพื่อปรับปรุงงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ - ดำเนินการตามแผนแม่บทเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของประชาชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน ตลอดจนจัดการส่งเสริมและพัฒนาากลุ่มเศรษฐกิจชุมชน - ดำเนินการจัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน - ดำเนินการจัดตั้งเครือข่ายวิชาการในงานพัฒนาชุมชน - ร่วมดำเนินการจัดเวทีเสวนาสาธารณะ (เวทีประชาคม) เพื่อส่งผ่านข้อมูลข่าวสารและรับรู้ข่าวสาร ตลอดจนสรุปบทเรียนจากเวที - ให้การศึกษา ถ่ายทอด ความรู้เชิงวิชาการ แก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน - คิดค้น ริเริ่ม สร้างนวัตกรรม (เทคนิค วิชาการ และความรู้ใหม่) ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ หรือ แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในพื้นที่	- เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนางาน และพัฒนารูปแบบ วิธีการทำงาน พัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ - เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในพื้นที่ - เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และแก้ไขปัญหาในงานพัฒนาชุมชน - เพื่อพัฒนางานและพัฒนาคณากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน - เพื่อสร้างเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการ และข้อมูลภูมิปัญญาที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน - เพื่อสนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งในด้านวิชาการ ข้อมูล ข่าวสาร ตลอดจนทรัพยากรต่างๆ เพื่อประโยชน์ในงานพัฒนาชุมชน - เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพ ตลอดจนสนับสนุนการปฏิบัติงานในพื้นที่ - เพื่อพัฒนางาน และปรับปรุงวิธีการทำงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลง - เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน	
งานปฏิบัติการข้อมูลสารสนเทศชุมชน - ติดตามให้การสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน - ศึกษา จัดทำ พัฒนาและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากระบบสารสนเทศชุมชน - ผลิตและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศชุมชน	- เพื่อสนับสนุนการบริหารการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชนในระดับหน่วยงาน และเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ - เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศชุมชน	
งานอื่นๆ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย	- เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพรวมโดยปฏิบัติงานในฐานะเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของรัฐในการพัฒนาชนบทด้วยหลักการพัฒนาชุมชน	

อำนาจในการตัดสินใจ (Decision Making Authority)	
ขอบเขตอำนาจตัดสินใจประจำตำแหน่งและอำนาจตามการมอบหมาย	ขอบเขตในการให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้อื่น
	- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้นำองค์กร กลุ่ม องค์กรชุมชน
	เครือข่ายงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษา แนะนำตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็น
	กรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ของหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก (Working Relationship)			
หน่วยงานที่ติดต่อ เช่น	เรื่องที่ต้องติดต่อ	วิธีการติดต่อ	ความถี่โดยเฉลี่ย
1. สำนักนายกรัฐมนตรี	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ด้วยตนเอง	เมื่อมีกิจกรรม
2. สำนักงานปลัดกระทรวง	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ประชุม	
3. สถาบันการศึกษา	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	หนังสือราชการ	
4. สถาบันวิจัย	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	โทรศัพท์	
5. หน่วยงานภาครัฐ	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง		
6. หน่วยงานภาคเอกชน	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง		
7. องค์กรปกครองส่วน	- ประสานและบูรณาการการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง		
ท้องถิ่น			
ฯลฯ			

ข้อมูลทั่วไป	
สายงานตามการจำแนกของ ก.พ.	: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่ง	: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ผู้อำนวยการกอง)
	: Policy and Planning Analyst
	: (Director of Technical Provision and Planning Division)
ระดับ	: 8 บค (M1)
หมายเลขประจำตำแหน่ง	: 179
สังกัด	: กองวิชาการและแผนงาน
รายงานโดยตรงต่อ	: อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
	: รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งที่รายงานต่อตำแหน่งนี้	: รายละเอียดตามแผนภูมิการแสดงโครงสร้างของส่วนราชการในสังกัด
	: กรมการพัฒนาชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties & Responsibilities)

งานโดยสรุป (Job Summary)

ควบคุม กำกับ ดูแล บริหารงาน กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย และทิศทางการทำงาน จัดทำแผนแม่บท แผนงบประมาณ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กร และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้เกี่ยวข้อง

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานบริหารยุทธศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริหารจัดการงานพัฒนาชุมชน และ บริหารการพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ เป็นไปตามบทบาท ภารกิจ และหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ และนโยบาย รัฐบาล กระทรวง กรม เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ - กำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ แผนแม่บท นโยบาย แผนงาน โครงการในงานพัฒนา ชุมชน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง - วินิจฉัย สั่งการ กำกับ ดูแล และบริหาร จัดการ การจัดทำยุทธศาสตร์ นโยบาย ทิศทางการทำงาน เป้าหมาย ระยะสั้น ระยะยาว แผนแม่บท แผนงบประมาณ และแผนปฏิบัติการของกรม - บริหารยุทธศาสตร์เชิงบูรณาการเพื่อ สนับสนุนการดำเนินงานในระดับพื้นที่ - บริหารผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เกิดความสอดคล้องและเกิด ผลสัมฤทธิ์ - เพื่อกำหนดเป้าหมาย และทิศทาง การทำงานของกรมให้เกิดความ ชัดเจน - เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เป็นจริง - เพื่อให้พื้นที่สามารถดำเนินงานตาม ยุทธศาสตร์ในแต่ละระดับได้อย่าง สอดคล้อง - เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน - แผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน - ค่ารับรองการปฏิบัติราชการ - มีระบบงบประมาณที่ถูกต้องเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - %ความแตกต่างระหว่างค่าใช้จ่ายจริง เทียบกับงบประมาณ - จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ บรรลุเป้าหมาย/ทันระยะเวลาที่ กำหนด - % ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน - การติดตาม รายงานผลถูกต้อง ทันต่อ ระยะเวลา - จำนวนข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่ ผู้บริหาร นำไปใช้ในการตัดสินใจ - จำนวนองค์ความรู้หรือข้อมูลภูมิ ปัญญาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน - จำนวนเอกสารทางวิชาการ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน
<p>งานบริหารวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การกำหนดทิศทางการ พัฒนาชุมชน มาตรการและ วิธีการปฏิบัติ งานพัฒนาชุมชนในภาพรวม นโยบาย แผนแม่บท แผนงบประมาณ การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของกรม 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้มีทิศทาง และกรอบแนวทาง ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย 	<ul style="list-style-type: none"> - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ - ผลการประเมินการปฏิบัติงาน - ผลการประเมินสมรรถนะ - จำนวนหน่วยงานที่มาขอรับบริการ - จำนวนสื่อประชาสัมพันธ์ - จำนวนภาคีการพัฒนาที่เพิ่มขึ้น - จำนวนนวัตกรรม(รูปแบบ/วิธีการ ทำงาน/เครื่องมือ ฯลฯ) ที่เกิดขึ้นใหม่ - อัตราการป่วย สาย ลา ขาดงาน - มีการจัดวางระบบการจัดการความรู้ ที่เหมาะสมภายในกอง - จำนวนภาคีการพัฒนาที่เพิ่มขึ้น

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
งานบริหารวิชาการ - กำกับ ดูแล บริหารจัดการ เกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนา ในการพัฒนาตัวชี้วัด และการวางแผนและพัฒนาระบบติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานพัฒนาชุมชน - แสวงหา ประสานงาน เจริญต่อรองงบประมาณ ทรัพยากร และวิชาการในการดำเนินงานพัฒนาชุมชนจากหน่วยงาน ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาชุมชนทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค - คิดค้น ริเริ่ม ส่งเสริมและสนับสนุนนวัตกรรม (เทคนิค วิชาการ และความรู้ใหม่) ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางาน	- เพื่อให้ได้ตัวชี้วัดที่มีคุณภาพ และมีระบบติดตามที่มีมาตรฐาน - เพื่อประสานแผนการดำเนินงานและประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน - เพื่อพัฒนางาน และปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลง	
งานกำกับ ดูแล ติดตามประเมินผล - กำกับ ดูแล บริหารจัดการ การตรวจราชการ ประสานแผนการตรวจราชการ ร่วมประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - กำกับ ดูแล กำหนด และพัฒนาระบบการติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของกรม - ควบคุม ติดตาม เร่งรัด การใช้จ่ายงบประมาณของกรม นำเสนอผู้บริหาร และเป็นข้อมูลในการติดตามประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณ	- เพื่อให้การตรวจราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อให้มีระบบติดตาม และรายงานผลที่มีประสิทธิภาพและมาตรฐาน - เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
งานกำกับ ดูแล และสนับสนุนการบริหาร - บริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยการจัดวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ภายในสังกัด โดยพิจารณาจากทักษะ ความรู้ ความสามารถ ที่มีของเจ้าหน้าที่ และเสริมสร้างขวัญ กำลังใจของเจ้าหน้าที่ - กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน และเฝ้า อำนวยการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา - กำกับ ดูแล วินิจฉัย สั่งการ มอบหมายงาน ให้คำแนะนำ และสนับสนุนการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	- เพื่อให้บุคลากร มีสมรรถนะสามารถขับเคลื่อนการดำเนินงาน จนบังเกิดผลสัมฤทธิ์ - เพื่อเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ ในการปฏิบัติงาน และคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน - เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	
งานอื่นๆ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย	- เพื่อให้การบริหารจัดการชุมชนในภาพรวม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยปฏิบัติงานในฐานะเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของรัฐในการพัฒนาชุมชนด้วยหลักการพัฒนาชุมชน	

อำนาจในการตัดสินใจ (Decision Making Authority)	
ขอบเขตอำนาจตัดสินใจประจำตำแหน่งและอำนาจตามการมอบหมาย	ขอบเขตในการให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้อื่น
- การอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา	- การเสนอข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา 1) การพิจารณาความดีความชอบ 2) การพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ข้าราชการในสังกัด 3) การพิจารณาดำเนินการทางวินัยที่นอกเหนือจากอำนาจที่ได้รับมอบหมาย
- การอนุญาตการลา ของข้าราชการในหน่วยงานฯ	- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติหน้าที่ การปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การอนุมัติเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย สวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน และเงินยืม	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้นำองค์กร กลุ่มองค์กรเครือข่ายงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามที่ได้รับมอบหมาย	- ให้คำปรึกษา แนะนำตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ของหน่วยงาน
- การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติราชการแทน	
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	

การทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก (Working Relationship)			
หน่วยงานที่ติดต่อ อาทิ เช่น	เรื่องที่ต้องติดต่อ	วิธีการติดต่อ	ความถี่โดยเฉลี่ย
1.สำนักงานรัฐมนตรี	- การตรวจราชการแบบบูรณาการ - ประสานนโยบาย	ด้วยตนเอง ประชุม	1 ครั้ง/เดือน 1 ครั้ง/เดือน
2.สำนักงานงบประมาณ	- การจัดทำงบประมาณ - รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	หนังสือราชการ โทรศัพท์ โทรสาร	1 ครั้ง/สัปดาห์ 1 ครั้ง/ไตรมาส
3.สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	- การประเมินความคุ้มค่าการดำเนินงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ - การรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสาธารณะชน	E-mail	1 ครั้ง/ไตรมาส 1 ครั้ง/ไตรมาส
4.สำนักนโยบายและแผนกระทรวงมหาดไทย	- การจัดทำงบประมาณ - การประชุมกระทรวงมหาดไทย - การประชุมพิจารณากลับกรอง - การประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวง - การประสานนโยบายและแผน		1 ครั้ง/สัปดาห์ 2 ครั้ง/เดือน 1 ครั้ง/เดือน 1 ครั้ง/เดือน 1 ครั้ง/เดือน
5.สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	- แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี - คำรับรองปฏิบัติราชการ		2 ครั้ง/เดือน 2 ครั้ง/เดือน
6.ส่วนติดตามประเมินผลสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	- การตรวจราชการแบบบูรณาการ - การติดตามประเมินผลโครงการต่างๆ ตามนโยบาย - การประเมินผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด - การขอรับทราบผลการดำเนินงาน - การจัดทำรายงานสาธารณะรายปี - การรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการกระทรวงมหาดไทย		1 ครั้ง/เดือน 1-2 ครั้ง/เดือน 1 ครั้ง/ไตรมาส 1 ครั้ง/ไตรมาส 6 ครั้ง/ปี 6 ครั้ง/ปี
7.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศสส. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย)	- ประสานการนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Powerpoint ในการประชุมกระทรวงมหาดไทย		2 ครั้ง/เดือน
8.สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการก้ำกัวยุทธศาสตร์และการบริหารจังหวัด	- ประสานการขอสำเนาเอกสาร ข้อมูล แผนซีดีที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด กลุ่มจังหวัด - ประสานแจ้งรายชื่อคณะทำงานก้ำกัวยุทธศาสตร์และการบริหารจังหวัด/กลุ่มจังหวัด เป็นคณะทำงาน - เข้าร่วมประชุมการดำเนินงาน		1-2 ครั้ง/6 เดือน 2-3 ครั้ง/ปี 1 ครั้ง/เดือน
9.สำนักงาน ปปส.	- การประสานแผน ยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด		1 ครั้ง/เดือน
10.กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- ประสานการประชุมคณะอนุกรรมการลุ่มน้ำ 25 ลุ่มน้ำ - ประสานการประชุมคณะอนุ/กรรมการที่เกี่ยวข้อง		1-2 ครั้ง/สัปดาห์ 1-2 ครั้ง/เดือน
11.กระทรวงกลาโหมฯลฯ	- ร่วมเป็นคณะกรรมการติดตามประเมินผลโครงการพระราชดำริ		1-2 ครั้ง/ไตรมาส

ข้อมูลทั่วไป	
สายงานตามการจำแนกของ ก.พ.	: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่ง	: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
	: Policy and Planning Analyst
ระดับ	: 7ว หรือ 8ว , 8ว (K3)
	(หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้ากลุ่มงาน)
หมายเลขประจำตำแหน่ง	: 188 189 190 193
สังกัด	: กองวิชาการและแผนงาน
รายงานโดยตรงต่อ	: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8 บก
	(ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน)
ตำแหน่งที่รายงานต่อตำแหน่งนี้	: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6ว หรือ 7ว , 7ว
	: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 – 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties & Responsibilities)

งานโดยสรุป (Job Summary)

ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และบริหารจัดการเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ เพื่อกำหนดนโยบาย ทิศทางและเป้าหมายการดำเนินงานของกรม

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด กลุ่มจังหวัด และศึกษาข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน ตลอดจนควบคุม ดูแลและบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์ จัดทำนโยบาย กำหนดเป้าหมาย ทิศทางการทำงาน เป้าหมายระยะสั้น และ ระยะยาว แผนแม่บท แผนงบประมาณในระดับกรม รวมทั้งการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อนำมาจัดทำยุทธศาสตร์ ตลอดจนกำหนดทิศทาง เป้าหมายระยะสั้น และระยะยาว แผนแม่บท แผนงบประมาณในระดับกรม 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน - แผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน - คำรับรองการปฏิบัติราชการ - มีระบบงบประมาณที่ถูกต้องเหมาะสมเป็นตามหลักเกณฑ์ - % ความแตกต่างระหว่างค่าใช้จ่ายจริงเทียบกับงบประมาณ - จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่บรรลุเป้าหมาย/ทันระยะเวลาที่กำหนด - % ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน - การติดตาม รายงานผลถูกต้อง ทันต่อระยะเวลา
<p>งานบริหารการจัดทำงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริหารจัดการ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การวิเคราะห์ค่าของงบประมาณ รายการประจำปี การจัดทำรายละเอียดประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณ ประจำปี หลักเกณฑ์การจัดสรรโครงการตามแผนพัฒนาจังหวัดประจำปี และ แนวทางการพัฒนาจังหวัด 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบงบประมาณถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ทันระยะเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่ผู้บริหาร นำไปใช้ในการตัดสินใจ - จำนวนองค์ความรู้หรือข้อมูลภูมิปัญญา - จำนวนเอกสารทางวิชาการ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ - ผลการประเมินการปฏิบัติงาน - ผลการประเมินสมรรถนะ - จำนวนหน่วยงานที่มาขอรับบริการ - มีการจัดวางระบบการจัดการความรู้ที่เหมาะสมภายใน กอง ศูนย์ - อัตราการป่วย สาย ลา ขาดงาน - จำนวนสื่อประชาสัมพันธ์ - จำนวนภาคีการพัฒนาที่เพิ่มขึ้น - จำนวนนวัตกรรม(รูปแบบ/วิธีการทำงาน/ เครื่องมือ ฯลฯ) ที่เกิดขึ้นใหม่
<p>งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย ข้อเสนอการเพื่อแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ - วางแผน บริหารจัดการ เกี่ยวกับการกำหนดและพัฒนาตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนงานของกรม ตลอดจนพัฒนาระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน - ริเริ่ม วางแผน กำหนดกรอบแนวทางการจัดทำเอกสารคู่มือเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน แนวทางปฏิบัติงาน ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แผนแม่บท แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ กระบวนการจัดทำแผน ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและเผยแพร่แก่หน่วยงานภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เกิดความเกิดความชัดเจน เป็นรูปธรรม สามารถวัดผลได้ - เพื่อให้การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อให้ได้กรอบแนวทางในการจัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานที่สร้างความชัดเจนแก่เจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการประเมินสมรรถนะ - จำนวนหน่วยงานที่มาขอรับบริการ - มีการจัดวางระบบการจัดการความรู้ที่เหมาะสมภายใน กอง ศูนย์ - อัตราการป่วย สาย ลา ขาดงาน - จำนวนสื่อประชาสัมพันธ์ - จำนวนภาคีการพัฒนาที่เพิ่มขึ้น - จำนวนนวัตกรรม(รูปแบบ/วิธีการทำงาน/ เครื่องมือ ฯลฯ) ที่เกิดขึ้นใหม่

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ - ควบคุม ดูแล ริเริ่ม วางแผน กำหนดกรอบ การจัดทำข้อมูล จัดทำเอกสารประสานการ ดำเนินงาน และร่วมประชุมคณะกรรมการ นโยบายต่าง ๆ ตลอดจนจัดทำคำชี้แจง กระจ่างถาม ญัตติ พระราชบัญญัติ ที่สภา ผู้แทนราษฎรถาม เพื่อตอบสภาผู้แทน ราษฎรและวุฒิสภา - ประสานงาน เสร็จจาดตรง ความร่วมมือ กับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ ใน ด้านงบประมาณ ทรัพยากร วิชาการ ที่ เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อสนับสนุน กิจกรรมพัฒนาชุมชนทั้งในส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค - คิดค้น ริเริ่ม สร้างนวัตกรรม (เทคนิค วิชาการ และความรู้ใหม่) ที่เกี่ยวข้อง กับการพัฒนางาน	- เพื่อให้ได้กรอบแนวทางในการจัดทำ ข้อมูลสำหรับตอบข้อชี้แจง กระจ่าง และ ญัตติต่างๆ - เพื่อประสานแผนการดำเนินงานและ ประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน - เพื่อพัฒนางาน และปรับปรุงวิธีการ ทำงานให้มีความเหมาะสมสอดคล้อง กับบริบทการเปลี่ยนแปลง	
งานส่งเสริมและพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล - วางแผน กำหนดแนวทาง วิธีการในการ ตรวจสอบราชการประจำปี และร่วมประเมินผล การดำเนินงานพัฒนาชุมชนกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง - สรุปผลการตรวจสอบ วิเคราะห์สถานการณ์ การปฏิบัติงาน จากผลการตรวจราชการ ในภาพรวม เสนอผู้บังคับบัญชา - วางแผนบริหารจัดการ วางระบบติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของกรม นำเสนอ ผู้บังคับบัญชา และเป็นข้อมูลในการ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนโยบาย ของรัฐบาล	- เพื่อให้ได้แผนการตรวจ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน - เพื่อรายงานให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ ทราบ สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการ วางแผน ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงาน - เพื่อให้เกิดระบบการติดตามการใช้จ่าย งบประมาณที่มีประสิทธิภาพ	
งานสนับสนุนการบริหาร - บริหารทรัพยากรบุคคล ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน สร้างแรงจูงใจ พัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชา - บริหารจัดการ สนับสนุน และเฝ้าอำนวยการ การปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา	- เพื่อให้บุคลากร มีสมรรถนะสามารถ ขับเคลื่อนการดำเนินงาน จนบังเกิด ผลสัมฤทธิ์ - เพื่อเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ ในการ ปฏิบัติงาน และคุณภาพชีวิตที่ดีใน การทำงาน	
งานอื่นๆ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับ มอบหมาย	- เพื่อให้การบริหารจัดการชุมชนใน ภาพรวม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยปฏิบัติงานในฐานะเป็นหน่วย ยุทธศาสตร์ของรัฐในการพัฒนา ชนบทด้วยหลักการพัฒนาชุมชน	

อำนาจในการตัดสินใจ (Decision Making Authority)	
ขอบเขตอำนาจตัดสินใจประจำตำแหน่งและอำนาจตามการมอบหมาย	ขอบเขตในการให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้อื่น
- ปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจที่ได้รับมอบจากผู้บังคับบัญชา	- ให้ความเห็นชอบในการเสนอ.....
	1. การลาที่เกินอำนาจของหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย
	2. การขออนุญาตปฏิบัติงาน
	3. หนังสือ/งานสารบรรณ
	4. เสนอความเห็นทางการบริหารแก่ผู้บังคับบัญชา
	5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความดี ความชอบ
	- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาชุมชนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้นำองค์กร กลุ่มองค์กร เครือข่ายงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนและที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษา แนะนำตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ของหน่วยงานทั้งภาครัฐ/เอกชน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก (Working Relationship)			
หน่วยงานที่ติดต่อ อาทิ เช่น	เรื่องที่ต้องติดต่อ	วิธีการติดต่อ	ความถี่โดยเฉลี่ย
1. สำนักราชการ	- การตรวจราชการแบบบูรณาการ	ด้วยตนเอง	1 ครั้ง/เดือน
	- ประสานนโยบาย	ประชุม	1 ครั้ง/เดือน
2. สำนักงานประมาณ	- การจัดทำงบประมาณ	หนังสือราชการ	1 ครั้ง/สัปดาห์
	- รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	โทรศัพท์	1 ครั้ง/ไตรมาส
		โทรสาร	
3. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	- การประเมินความคุ้มค่าการดำเนินงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ	E-mail	1 ครั้ง/ไตรมาส
	- การรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสาธารณะชน		1 ครั้ง/ไตรมาส
4. สำนักงานนโยบายและแผนกระทรวงมหาดไทย	- การจัดทำงบประมาณ		1 ครั้ง/สัปดาห์
	- การประชุมกระทรวงมหาดไทย		2 ครั้ง/เดือน
	- การประชุมพิจารณาคลังกรอง		1 ครั้ง/เดือน
	- การประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวง		1 ครั้ง/เดือน
	- การประสานนโยบายและแผน		1 ครั้ง/เดือน
5. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	- แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี		2 ครั้ง/เดือน
	- คำรับรองปฏิบัติราชการ		2 ครั้ง/เดือน
6. ส่วนติดตามประเมินผลสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	- การตรวจราชการแบบบูรณาการ		1 ครั้ง/เดือน
	- การติดตามประเมินผลโครงการต่างๆ ตามนโยบาย		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การประเมินผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด		1 ครั้ง/ไตรมาส
	- การขอรับทราบผลการดำเนินงาน		1 ครั้ง/ไตรมาส
	- การจัดทำรายงานสาธารณสุขรายปี		6 ครั้ง/ปี
	- การรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการกระทรวงมหาดไทย		6 ครั้ง/ปี
7. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศสส.) สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	- ประสานการนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Powerpoint ในการประชุมกระทรวงมหาดไทย		2 ครั้ง/เดือน
8. สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกาและกรมการปกครอง	- ประสานการขอสำเนาเอกสาร ข้อมูล แผ่นซีดีที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด กลุ่มจังหวัด		1-2 ครั้ง/6 เดือน
	- ประสานแจ้งรายชื่อคณะทำงานกำกับยุทธศาสตร์และการบริหารจังหวัด/กลุ่มจังหวัด เป็นคณะทำงาน		2-3 ครั้ง/ปี
	- เข้าร่วมประชุมการดำเนินงาน		1 ครั้ง/เดือน
9. สำนักงาน ปปส.	- การประสานแผน ยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด		1 ครั้ง/เดือน
10. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- ประสานการประชุมคณะอนุกรรมการลุ่มน้ำ 25 ลุ่มน้ำ		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- ประสานการประชุมคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง		1-2 ครั้ง/เดือน
11. กระทรวงกลาโหม	- ร่วมเป็นคณะกรรมการติดตามประเมินผลโครงการพระราชดำริ		1-2 ครั้ง/ไตรมาส

ข้อมูลทั่วไป	
สายงานตามการจำแนกของ ก.พ.	: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่ง	: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน : Policy and Planning Analyst
ระดับ	: 6ว , 6ว หรือ 7ว , 7ว (K2)
หมายเลขประจำตำแหน่ง	: 205 194 195
สังกัด	: กองวิชาการและแผนงาน
รายงานโดยตรงต่อ	: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8 บก (ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน)
	: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7ว หรือ 8ว , 8ว (หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน)
	: ไม่มี
ตำแหน่งที่รายงานต่อตำแหน่งนี้	: ไม่มี

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties & Responsibilities)

งานโดยสรุป (Job Summary)

ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ เพื่อกำหนดนโยบาย ทิศทางและเป้าหมายการดำเนินงานของกรม

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก /กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานวางแผนปฏิบัติการและประสานแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาวิเคราะห์นโยบาย และยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด กลุ่มจังหวัด และศึกษาข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของกรม และร่วมดำเนินการจัดทำยุทธศาสตร์ จัดทำนโยบายกำหนดเป้าหมายทิศทางการทำงาน เป้าหมายระยะสั้น และระยะยาว แผนแม่บท แผนงบประมาณในระดับกรม รวมทั้งการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อนำมาจัดทำยุทธศาสตร์ ตลอดจน กำหนดทิศทาง เป้าหมายระยะสั้น และระยะยาว แผนแม่บท แผน งบประมาณในระดับกรม 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน - มีระบบงบประมาณที่ถูกต้องเหมาะสมเป็นตามหลักเกณฑ์ - %ความแตกต่างระหว่างค่าใช้จ่ายจริงเทียบกับงบประมาณ - จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่บรรลุเป้าหมาย/ทันระยะเวลาที่กำหนด - % ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน - การติดตาม รายงานผลถูกต้อง ทันต่อระยะเวลา
<p>งานวางแผนปฏิบัติการจัดทำงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผน จัดทำแนวทาง และจัดทำงบประมาณวิเคราะห์ค่าของงบประมาณประจำปี จัดทำรายละเอียด ประกอบการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี จัดทำหลักเกณฑ์การ จัดสรรโครงการ ตามแผนพัฒนาจังหวัด ประจำปี แนวทางการพัฒนาจังหวัด และจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบงบประมาณถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ทันระยะ เวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่ผู้บริหาร นำไปใช้ในการตัดสินใจ - จำนวนองค์ความรู้หรือข้อมูลภูมิปัญญา - จำนวนเอกสารทางวิชาการ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ - ผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
<p>งานสนับสนุนและปฏิบัติการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย ข้อเสนอการเพื่อแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ - ออกแบบเครื่องมือ พัฒนาตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนงานของกรม - ริเริ่ม ออกแบบ และจัดทำเอกสารคู่มือเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน แนวทางปฏิบัติงาน ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แผนแม่บท แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ กระบวนการจัดทำแผน ให้แก่เจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสร้างความชัดเจนในการปฏิบัติงาน - เพื่อให้ได้เครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน - เพื่อให้มีเอกสาร คู่มือ แนวทาง การปฏิบัติงานที่ชัดเจนแก่เจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการประเมินสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน - จำนวนหน่วยงานที่มาขอรับบริการ ข้อมูล/สารสนเทศชุมชน - จำนวนสื่อประชาสัมพันธ์ - จำนวนภาคีการพัฒนาที่เพิ่มขึ้น - จำนวนนวัตกรรม(รูปแบบ/วิธีการทำงาน/ เครื่องมือ ฯลฯ) ที่เกิดขึ้นใหม่

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานสนับสนุนและปฏิบัติการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบการจัดทำข้อมูลจัดทำเอกสาร ประสานการดำเนินงานและร่วมประชุมคณะกรรมการนโยบายต่างๆ ตลอดจนจัดทำคำชี้แจง กระจ่าง ญัตติพระราชบัญญัติ ที่สภาผู้แทนราษฎรถามเพื่อตอบสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา - ประสานงาน บูรณาการความร่วมมือ กับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ ในด้านงบประมาณ ทรัพยากร วิชาการที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาชุมชนทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค - คิดค้น ริเริ่ม สร้างนวัตกรรม (เทคนิค วิชาการ และความรู้ใหม่) ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ได้ข้อมูล และเอกสารที่มีคุณภาพ ในการตอบข้อชี้แจง กระจ่างและญัตติต่างๆ - เพื่อประสานแผนการดำเนินการและประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน - เพื่อพัฒนางาน ตลอดจนปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลง 	
<p>งานสนับสนุนระบบการติดตามประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานและจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี รวมทั้ง ร่วมประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบ วิเคราะห์สถานการณ์การปฏิบัติงานจากผลการตรวจราชการ - ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบการติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของกรม นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อเป็นข้อมูลไปสู่การปรับปรุงระบบงานและนโยบาย 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ได้แผนตรวจ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน - เพื่อรายงานให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติทราบ สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงาน - เพื่อให้เกิดระบบการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ 	
<p>งานอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพรวม โดยปฏิบัติงานในฐานะเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของรัฐในการพัฒนาชนบทด้วยหลักการพัฒนาชุมชน 	

อำนาจในการตัดสินใจ (Decision Making Authority)	
ขอบเขตอำนาจตัดสินใจประจำตำแหน่งและอำนาจตามกรมมอบหมาย	ขอบเขตในการให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้อื่น
	- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์ นโยบาย แผน งบประมาณ โครงการ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้นำองค์กร กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษา แนะนำตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ /อนุกรรมการ/คณะทำงาน ของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก (Working Relationship)			
หน่วยงานที่ติดต่อ อาทิ เช่น	เรื่องที่ต้องติดต่อ	วิธีการติดต่อ	ความถี่โดยเฉลี่ย
1. สำนักราชการรัฐมนตรี	- การตรวจราชการแบบบูรณาการ	ด้วยตนเอง	1 ครั้ง/เดือน
	- ประสานนโยบาย	ประชุม	1 ครั้ง/เดือน
2. สำนักงานประมาณ	- การจัดทำงบประมาณ	หนังสือราชการ	1 ครั้ง/สัปดาห์
	- รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	โทรศัพท์ โทรสาร	1 ครั้ง/ไตรมาส
3. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	- การประเมินความคุ้มค่าการดำเนินงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ	E-mail	1 ครั้ง/ไตรมาส
	- การรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสาธารณะชน		1 ครั้ง/ไตรมาส
4. สำนักงานนโยบายและแผนกระทรวงมหาดไทย	- การจัดทำงบประมาณ		1 ครั้ง/สัปดาห์
	- การประชุมกระทรวงมหาดไทย		2 ครั้ง/เดือน
	- การประชุมพิจารณาถ้อยแถลง		1 ครั้ง/เดือน
	- การประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวง		1 ครั้ง/เดือน
5. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	- การประสานนโยบายและแผน		1 ครั้ง/เดือน
	- แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี		2 ครั้ง/เดือน
6. ส่วนติดตามประเมินผลสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	- การรับรองปฏิบัติราชการ		2 ครั้ง/เดือน
	- การตรวจราชการแบบบูรณาการ		1 ครั้ง/เดือน
	- การติดตามประเมินผลโครงการต่างๆ ตามนโยบาย		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การประเมินผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด		1 ครั้ง/ไตรมาส
	- การขอรับทราบผลการดำเนินงาน		1 ครั้ง/ไตรมาส
	- การจัดทำรายงานสาธารณะรายปี		6 ครั้ง/ปี
7. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศสส.) สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	- การรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการกระทรวงมหาดไทย		6 ครั้ง/ปี
	- ประสานการนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Powerpoint ในการประชุมกระทรวงมหาดไทย		2 ครั้ง/เดือน
8. สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการกำกับยุทธศาสตร์และการบริหารจังหวัด	- ประสานการขอสำเนาเอกสาร ข้อมูล แผ่นซีดีที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด กลุ่มจังหวัด		1-2 ครั้ง/6 เดือน
	- ประสานแจ้งรายชื่อคณะทำงานกำกับยุทธศาสตร์และการบริหารจังหวัด/กลุ่มจังหวัด เป็นคณะทำงาน		2-3 ครั้ง/ปี
	- เข้าร่วมประชุมการดำเนินงาน		1 ครั้ง/เดือน
9. สำนักงาน ปปส.	- การประสานแผน ยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด		1 ครั้ง/เดือน
10. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- ประสานการประชุมคณะอนุกรรมการลุ่มน้ำ 25 ลุ่มน้ำ		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- ประสานการประชุมคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง		1-2 ครั้ง/เดือน
11. กระทรวงกลาโหม	- ร่วมเป็นคณะกรรมการติดตามประเมินผลโครงการพระราชดำริ		1-2 ครั้ง/ไตรมาส
ฯลฯ			

ข้อมูลทั่วไป	
สายงานตามการจำแนกของ ก.พ.	: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่ง	: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
	: Policy and Planning Analyst
ระดับ	: 3 - 5 (K1)
หมายเลขประจำตำแหน่ง	: 196 197 198 199 200 201 202 203 204 206 207 208 209 210
สังกัด	: กองวิชาการ
รายงานโดยตรงต่อ	: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8 บก (ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน)
	: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7ว หรือ 8ว , 8ว (หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน)
	: ไม่มี
ตำแหน่งที่รายงานต่อตำแหน่งนี้	: ไม่มี

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties & Responsibilities)

งานโดยสรุป (Job Summary)		
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดทำ ยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงาน และงบประมาณ เพื่อกำหนดนโยบาย และทิศทางการดำเนินงานของกรม		
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
งานปฏิบัติการแผนงาน - ค้นหา รวบรวมเอกสาร ยุทธศาสตร์ นโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด กลุ่มจังหวัด และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน	- เพื่อเป็นข้อมูลในการศึกษาวิเคราะห์ และนำเสนอผู้บริหาร ใช้ประกอบการกำหนดยุทธศาสตร์ ทิศทางการทำงาน - เพื่อเป็นข้อมูลประกอบ การจัดทำ ยุทธศาสตร์ การกำหนดเป้าหมาย ระยะสั้น และระยะยาว แผนแม่บท แผนงบประมาณในระดับกรม รวมทั้ง การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	- เอกสารครบถ้วน ทันเวลา - ระบบงบประมาณที่ถูกต้องเหมาะสม เป็นตามหลักเกณฑ์ - % ความแตกต่างระหว่างค่าใช้จ่ายจริง เทียบกับงบประมาณ - จำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่บรรลุเป้าหมาย/ทันระยะเวลาที่กำหนด - % ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน - การติดตาม รายงานผลถูกต้อง ทันต่อ ระยะเวลา
งานปฏิบัติการจัดทำงบประมาณ - ดำเนินการจัดทำงบประมาณ วิเคราะห์ ค่าของงบประมาณประจำปี จัดทำ รายละเอียด ประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี หลักเกณฑ์การจัดสรรโครงการตามแผนพัฒนาจังหวัด ประจำปี แนวทางการพัฒนาจังหวัด และจัดทำรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ	- ระบบงบประมาณที่ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ทันระยะเวลา	- จำนวนข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่ ผู้บริหาร นำไปใช้ในการตัดสินใจ - จำนวนองค์ความรู้หรือข้อมูลภูมิปัญญา ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน - จำนวนเอกสารทางวิชาการ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ - ผลการประเมินการปฏิบัติงาน - ผลการประเมินสมรรถนะ - จำนวนหน่วยงานที่มาขอรับบริการ - จำนวนสื่อประชาสัมพันธ์ - จำนวนนวัตกรรม(รูปแบบ/วิธีการทำงาน/ เครื่องมือ ฯลฯ) ที่เกิดขึ้นใหม่
งานปฏิบัติการวิชาการ - ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย ข้อสั่งการ เพื่อแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ - ส่งเสริม สนับสนุนการใช้เครื่องมือในการติดตาม และรายงานผล ตลอดจนร่วมพัฒนาตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนของกรม - จัดทำเอกสาร คู่มือ เกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน แนวทางปฏิบัติงาน ยุทธศาสตร์ แผนแม่บท แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ กระบวนการจัดทำแผน ให้แก่เจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน และเผยแพร่แก่หน่วยงานภายนอก	- เพื่อแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ และสร้างความชัดเจนในการปฏิบัติงาน - เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน - เพื่อเผยแพร่ และใช้เป็นคู่มือ แนวทางการดำเนินงาน	

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
งานปฏิบัติการวิชาการ - ศึกษา รวบรวม จัดเตรียมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำคำชี้แจง กระทู้ถาม ญัตติ พระราชบัญญัติ ที่สภาผู้แทนราษฎรถาม เพื่อตอบสภาผู้แทนราษฎร และ วุฒิสภา - ดำเนินการและบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อร่วมพิจารณาแนวทางในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม - คิดค้น ริเริ่ม สร้างนวัตกรรม (เทคนิค วิชาการ และความรู้ใหม่) ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางาน	- เพื่อให้ได้ข้อมูล และเอกสารที่มีคุณภาพ ในการตอบคำชี้แจง กระทู้ต่าง - เพื่อประสานแผนการดำเนินการและประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน - เพื่อพัฒนางาน ตลอดจนปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลง	
งานปฏิบัติการการติดตามประเมินผล - จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี ร่วมประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาชุมชนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำ วิเคราะห์ รายงานผลการตรวจราชการ - ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของกรม ตลอดจนจัดทำรายงานการติดตามประเมินผล	- เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงาน - เพื่อรายงานให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติทราบ สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงาน - เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผน ปรับปรุงการดำเนินงานด้านงบประมาณ	
งานอื่นๆ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย	- เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพรวม โดยปฏิบัติงานในฐานะเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของรัฐในการพัฒนาชนบท ด้วยหลักการพัฒนาชุมชน	

อำนาจในการตัดสินใจ (Decision Making Authority)	
ขอบเขตอำนาจตัดสินใจประจำตำแหน่งและอำนาจตามการมอบหมาย	ขอบเขตในการให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้อื่น
	- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์ นโยบาย แผน งบประมาณ โครงการ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้นำองค์กร กลุ่ม องค์กรชุมชน
	เครือข่ายงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษา แนะนำตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ /อนุกรรมการ/คณะทำงาน ของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และ
	ภาคเอกชน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก (Working Relationship)			
หน่วยงานที่ติดต่อ อาทิ เช่น	เรื่องที่ต้องติดต่อ	วิธีการติดต่อ	ความถี่โดยเฉลี่ย
1.สำนักนายกรัฐมนตรี	- การตรวจราชการแบบบูรณาการ	ด้วยตนเอง	1 ครั้ง/เดือน
	- ประสานนโยบาย	ประชุม	1 ครั้ง/เดือน
2.สำนักงานประมาณ	- การจัดทำงบประมาณ	หนังสือราชการ	1 ครั้ง/สัปดาห์
	- รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	โทรศัพท์ โทรสาร	1 ครั้ง/ไตรมาส
3.สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	- การประเมินความคุ้มค่าการดำเนินงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ	E-mail	1 ครั้ง/ไตรมาส
	- การรายงานผลการปฏิบัติงานต่อสาธารณะชน		1 ครั้ง/ไตรมาส
4.สำนักนโยบายและแผนกระทรวงมหาดไทย	- การจัดทำงบประมาณ		1 ครั้ง/สัปดาห์
	- การประชุมกระทรวงมหาดไทย		2 ครั้ง/เดือน
	- การประชุมพิจารณาคลังกรอง		1 ครั้ง/เดือน
	- การประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวง		1 ครั้ง/เดือน
5.สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	- แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี		1 ครั้ง/เดือน
	- คำรับรองปฏิบัติราชการ		2 ครั้ง/เดือน
6.ส่วนติดตามประเมินผลสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	- การตรวจราชการแบบบูรณาการ		1 ครั้ง/เดือน
	- การติดตามประเมินผลโครงการต่างๆ ตามนโยบาย		1-2 ครั้ง/เดือน
	- การประเมินผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัด		1 ครั้ง/ไตรมาส
	- การขอรับทราบผลการดำเนินงาน		1 ครั้ง/ไตรมาส
	- การจัดทำรายงานสาธารณะรายปี		6 ครั้ง/ปี
	- การรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการกระทรวงมหาดไทย		6 ครั้ง/ปี
7.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศสส.) สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	- ประสานการนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Powerpoint ในการประชุมกระทรวงมหาดไทย		2 ครั้ง/เดือน
8.สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมาธิการกฤษฎศาสตร์และการบริหารจังหวัด	- ประสานการขอสำเนาเอกสาร ข้อมูล แผ่นซีดี ที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด กลุ่มจังหวัด		1-2 ครั้ง/6 เดือน
	- ประสานแจ้งรายชื่อคณะทำงานกำกับยุทธศาสตร์และการบริหารจังหวัด/กลุ่มจังหวัด เป็นคณะทำงาน		2-3 ครั้ง/ปี
	- เข้าร่วมประชุมการดำเนินงาน		1 ครั้ง/เดือน
9.สำนักงาน ปปส.	- การประสานแผน ยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด		1 ครั้ง/เดือน
10.กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- ประสานการประชุมคณะอนุกรรมการลุ่มน้ำ 25 ลุ่มน้ำ		1-2 ครั้ง/สัปดาห์
	- ประสานการประชุมคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง		1-2 ครั้ง/เดือน
11.กระทรวงกลาโหม	- ร่วมเป็นคณะกรรมการติดตามประเมินผลโครงการพระราชดำริ		1-2 ครั้ง/ไตรมาส
ฯลฯ			

ข้อมูลทั่วไป	
สายงานตามการจำแนกของ ก.พ.	: นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่ง	: นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม)
	: Human Resource Development Officer (Director of Training Division)
ระดับ	: 8 บก (M1)
หมายเลขประจำตำแหน่ง	: 137
สังกัด	: กองฝึกอบรม
รายงานโดยตรงต่อ	: อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
	: รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งที่รายงานต่อตำแหน่งนี้	: รายละเอียดตามแผนภูมิการแสดงโครงสร้างของส่วนราชการในสังกัด
	: กรมการพัฒนาชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties & Responsibilities)		
งานโดยสรุป (Job Summary)		
ศึกษา ค้นคว้า วิจัย กำหนดยุทธศาสตร์ มาตรฐาน รูปแบบ และวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล กำกับ ดูแลการบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล		
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานกำกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย นโยบาย แผนงาน โครงการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - กำกับ ดูแล และบริหารจัดการการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และองค์กรเครือข่าย ด้านการพัฒนา - กำหนดแนวทาง ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ริเริ่ม ส่งเสริม สนับสนุน และ อำนวยการให้มีการกำหนดและพัฒนา รูปแบบ วิธีการ และแนวทางการดำเนินงาน เกณฑ์มาตรฐาน และการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ริเริ่ม กำกับ ดูแล สร้างและพัฒนาหลักสูตร ตลอดจนเทคโนโลยีที่เหมาะสมในรูปแบบต่างๆ เพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคล - นำเสนอข้อมูลผลการพัฒนาเจ้าหน้าที่ และ องค์กรเครือข่ายด้านการพัฒนาชุมชนต่อผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ได้วิสัยทัศน์ในการดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เพื่อให้เกิดมาตรฐานด้านการบริหารจัดการ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เพื่อให้เกิดมาตรฐานด้านการดำเนินงาน การประเมินผล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเกิดผลสัมฤทธิ์ในงาน - เพื่อให้ได้หลักสูตรที่เหมาะสม สอดคล้อง กับความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานและ นำเสนอผู้บริหาร สำหรับเป็นข้อมูล ในการกำหนดเป้าหมาย และ แนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เกณฑ์ หรือมาตรฐานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - คะแนนประเมินเอกสาร คู่มือ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ เทคโนโลยี ที่ใช้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ - คะแนนประเมินผลการจัดฝึกอบรม - จำนวนผู้ผ่านการทดสอบหลังการฝึกอบรม - ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้รับการติดตาม นิเทศ - จำนวนองค์ความรู้ต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) - มีการจัดวางระบบการจัดการความรู้ที่เหมาะสม - มีระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - จำนวนการจัดเวทีเสวนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
<p>งานกำกับการบริหารการจัดการความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกรอบ และวางระบบการบริหารจัดการความรู้ของหน่วยงาน - กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะ(ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติ) ของเจ้าหน้าที่ในการจัดการความรู้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อกำหนดแนวทาง และวางระบบการจัดการความรู้ขององค์กร - เพื่อให้บุคลากรมีทักษะด้านการจัดการความรู้ 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนกิจกรรมที่สร้างทักษะการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นในองค์กร - จำนวนผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมทักษะการเป็นวิทยากรกระบวนการ - มีเอกสาร แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงาน - จำนวนองค์ความรู้ต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานกำกับกับการบริหารจัดการความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับ ดูแล กำหนดกรอบดำเนินการ ในการพัฒนากิจกรรมและวิธีการส่งเสริม การเรียนรู้ในองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ได้แนวทางและวิธีการที่ เหมาะสมในการจัดกิจกรรมให้ ตรงกับ การพัฒนากลุ่มเป้าหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดวางระบบการจัดการความรู้ ที่เหมาะสมภายใน กอง - ผลการประเมินสมรรถนะ - ค่าคะแนนจากการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน - อัตราการป่วย สาย ลา ขาดงาน - จำนวนภาคีการพัฒนาที่เพิ่มขึ้น - จำนวนนวัตกรรม(รูปแบบ/วิธีการ ทำงาน/ เครื่องมือ ฯลฯ) ที่เกิดขึ้น ใหม่และนำมา ใช้ประโยชน์ในงาน พัฒนาชุมชน
<p>งานกำกับกับการบริหารวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย สั่งการ มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - กำกับ ดูแล พัฒนา ให้คำปรึกษา แก่ เจ้าหน้าที่ ทีมงาน เพื่อเพิ่มพูนขีดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ - กำกับ ดูแลการให้บริการการฝึกอบรม และ ให้บริหารทางวิชาการแก่หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ - เป็นวิทยากร กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน การสร้างและ พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ตลอดจนเครือข่ายในการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล - คิดค้น ริเริ่ม ส่งเสริม สนับสนุนนวัตกรรม (เทคนิค วิชาการ และความรู้ใหม่) ที่ เกี่ยว ข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหาร จัดการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ - เพื่อให้สามารถตอบสนองความ ต้องการของผู้รับบริการได้ตรงตาม เป้าหมาย - เพื่อสร้างวิทยากรมืออาชีพและสร้าง เครือข่ายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เพื่อพัฒนางาน และปรับปรุงวิธีการ ทำงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับ บริบทการเปลี่ยนแปลง 	
<p>งานกำกับดูแลและสนับสนุนการบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด โดยการจัดวางอัตรา กำลังเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนให้เหมาะสม กับทักษะ ความรู้ ความสามารถ รวมถึง การประเมินผลงาน การสร้างแรงจูงใจ และการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา - กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน และเฝ้า อำนวยการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา - กำกับ ดูแล ส่งเสริมสนับสนุนการบริหาร จัดการการพัฒนาทรัพยากรบุคคลใน ความรับผิดชอบ - กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน การ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - แสวงหา ประสานและบูรณาการความ ร่วมมือด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล กับ ภาคีการพัฒนา ส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ - วางแผน ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ การดำเนินงาน ด้านการพัฒนาทรัพยากร บุคคล ให้เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้บุคลากร มีสมรรถนะสามารถ ขับเคลื่อนการดำเนินงานจนบังเกิดผล สัมฤทธิ์ - เพื่อเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ ในการ ปฏิบัติงาน และคุณภาพชีวิตที่ดีในการ ทำงาน - เพื่อเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ ในการ ปฏิบัติงาน และคุณภาพชีวิตที่ดีในการ ทำงาน - เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการบริหาร จัดการและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ - เพื่อบูรณาการความร่วมมือด้านการ พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดผล สัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน - เพื่อให้การบริหารงบประมาณเกิด ความโปร่งใส คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ 	
<p>งานอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับ มอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานใน ภาพรวมโดยปฏิบัติงานในฐานะเป็น หน่วย ยุทธศาสตร์ของรัฐในการพัฒนา ชนบท ด้วยหลักการพัฒนาชุมชน 	

อำนาจในการตัดสินใจ (Decision Making Authority)	
ขอบเขตอำนาจตัดสินใจประจำตำแหน่งและอำนาจตามการมอบหมาย	ขอบเขตในการให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้อื่น
- การอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา	- การเสนอข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา 1) การพิจารณาความดีความชอบ 2) การพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ข้าราชการในสังกัด 3) การพิจารณาดำเนินการทางวินัยที่นอกเหนือจากอำนาจที่ได้รับมอบหมาย
- การอนุญาตการลา ของข้าราชการในหน่วยงานฯ	- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติหน้าที่ การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การอนุมัติเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย สวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน และเงินยืม	- ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้นำองค์กร กลุ่มองค์กรเครือข่ายงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- การพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามอำนาจที่ได้รับมอบ	- ให้คำปรึกษา แนะนำตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ของหน่วยงาน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา	
- การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติราชการแทน	

การทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก (Working Relationship)				
หน่วยงานที่ติดต่อ อาทิ เช่น	เรื่องที่ต้องติดต่อ	วิธีการติดต่อ	ความถี่	
1.สำนักงาน ก.พ.	- นโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ด้วยตนเอง	- เมื่อมีกิจกรรม	
	- การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หนังสือราชการ		
	- วิทยากร	โทรศัพท์		
	- ประสานเกี่ยวกับเอกสารวิชาการ	โทรสาร		
2.สำนักงาน ก.พ.ร.	- วิทยากร	E-mail	- เมื่อมีกิจกรรม	
	- เอกสารวิชาการ			
3.สถาบันการศึกษาต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน	- วิทยากร		- เมื่อมีกิจกรรม	
	- การศึกษาดูงาน			
4.หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เช่น	- วิทยากร		- เมื่อมีกิจกรรม	
	- การศึกษาดูงาน			
	- สำนักงานจังหวัด	- เอกสารวิชาการ		
	- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน			
	- สภาหอการค้า			
	- สภาอุตสาหกรรม			
	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ			
5.นักวิชาการอิสระ,ผู้ทรงคุณวุฒิ	- วิทยากร		- เมื่อมีกิจกรรม	
	- การศึกษาดูงาน			
	- เอกสารวิชาการ			
6.สถานีโทรทัศน์ทุกช่อง	- สื่อประกอบการฝึกอบรม		- เมื่อมีกิจกรรม	
7.เครือข่ายองค์กร, เครือข่ายกลุ่มอาชีพ	- วิทยากร		- เมื่อมีกิจกรรม	
	- การศึกษาดูงาน			
	- เอกสารวิชาการ			
8. ฯลฯ				

ข้อมูลทั่วไป	
สายงานตามการจำแนกของ ก.พ.	: นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่ง	: นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (หัวหน้าวิทยาลัย, หัวหน้ากลุ่มงาน, หัวหน้าฝ่าย)
	: Human Resource Development Officer
ระดับ	: 7ว หรือ 8ว , 8 ว (K3)
หมายเลขประจำตำแหน่ง	: แนนท่าย
สังกัด	: กองฝึกอบรม
รายงานโดยตรงต่อ	: นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 8 บก (ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม)
ตำแหน่งที่รายงานต่อตำแหน่งนี้	: นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 6 , 6ว , 6ว หรือ 7ว ,7ว
	: นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3 - 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties & Responsibilities)

งานโดยสรุป (Job Summary)

ศึกษา ค้นคว้า วิจัย กำหนดมาตรฐาน รูปแบบวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล บริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตลอดจนพัฒนาศักยภาพของประชาชน ผู้นำชุมชน องค์กร ชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน ให้สามารถเป็นแกนนำในการพัฒนาร่วมกับบุคลากรของกรม

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานบริหารการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกรอบในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย หาความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และองค์กร เครือข่ายด้านการพัฒนา และนำเสนอ ผลการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา - กำหนด แนวทางและมาตรฐานการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล - ริเริ่ม ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการ และแนวทางการดำเนินงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - กำหนดแนวทาง วิธีการในการสร้างและ พัฒนาหลักสูตร ตลอดจนเทคโนโลยี ที่เหมาะสมในรูปแบบต่างๆเพื่อการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล - กำหนดแนวทาง วิธีการติดตามประเมิน ผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - นำเสนอข้อมูลผลการพัฒนาเจ้าหน้าที่ และ องค์กรเครือข่ายด้านการพัฒนา ชุมชนต่อผู้บังคับบัญชา 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำและพัฒนา หลักสูตรให้ตรงกับความต้องการของ กลุ่มเป้าหมาย - เพื่อให้เกิดมาตรฐานด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล - เพื่อค้นหารูปแบบ เทคนิค และวิธีการ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มี ประสิทธิภาพ - เพื่อให้ได้หลักสูตรที่สอดคล้องกับ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากร บุคคล - เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในงาน - เพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน และ นำเสนอผู้บริหาร สำหรับเป็นข้อมูล ในการกำหนดเป้าหมาย และแนวทาง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากร บุคคล - แผนปฏิบัติการการพัฒนาทรัพยากร บุคคล - เกณฑ์ หรือมาตรฐานด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล - คะแนนประเมินเอกสาร คู่มือ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ เทคโนโลยี ที่ใช้ในการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ - คะแนนประเมินผลการจัดฝึกอบรม - จำนวนผู้ผ่านการทดสอบหลังการ ฝึกอบรม - ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้รับการติดตาม นิเทศ - จำนวนองค์ความรู้ต้นแบบที่ประสบ ความสำเร็จ (Best Practice) - มีการจัดวางระบบการจัดการความรู้ ที่เหมาะสม - มีระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล - จำนวนการจัดเวทีเสวนาการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ - จำนวนกิจกรรมที่สร้างทักษะการเรียนรู้ ให้เกิดขึ้นในองค์กร - จำนวนผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมทักษะการ เป็นวิทยากรกระบวนการ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานบริหารการวางแผนการจัดการความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ กำหนดแนวทาง วางระบบ และพัฒนาระบบการจัดการ ความรู้ของหน่วยงาน - วางแผน กำหนดแนวทาง และวิธีการพัฒนาสมรรถนะ (ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติ) ของเจ้าหน้าที่ในการจัดการความรู้ - วางแผน กำหนดแนวทาง และวิธีการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ในการพัฒนากิจกรรม และวิธีการส่งเสริมการเรียนรู้ในองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อกำหนดแนวทาง และวางระบบการจัดการความรู้ขององค์กร - เพื่อให้บุคลากรมีทักษะด้านการจัดการความรู้ - เพื่อให้ได้แนวทางและวิธีการที่เหมาะสมในการจัดกิจกรรมให้ ตรงกับการพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - มีเอกสาร แนวทาง คู่มือการปฏิบัติงาน - จำนวนองค์ความรู้ต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) - ความพึงพอใจของผู้ที่ได้รับบริการ - มีการจัดวางระบบการจัดการความรู้ที่เหมาะสมภายใน กอง - ผลการประเมินสมรรถนะ - ค่าคะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน - อัตราการป่วย สาย ลา ขาดงาน - จำนวนภาคีการพัฒนาที่เพิ่มขึ้น - จำนวนนวัตกรรม(รูปแบบ/วิธีการทำงาน/ เครื่องมือ ฯลฯ) ที่เกิดขึ้นใหม่และนำมา ใช้ประโยชน์ในงานพัฒนาชุมชน
<p>งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อจำกัด รวมทั้งตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน - ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนขีดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ - กำหนดแนวทาง และประสานหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน ทั้งในและต่างประเทศ ในการฝึกอบรมและให้บริการทางวิชาการ - คิดค้น กำหนดแนวทาง จัดทำคู่มือเอกสารวิชาการในการฝึกอบรมด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เป็นวิทยากร ส่งเสริม สนับสนุน และกำหนดแนวทางในการสร้างและพัฒนาวิทยากรมืออาชีพและเครือข่ายในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - คิดค้น ริเริ่ม สร้างนวัตกรรม (เทคนิค วิชาการ และความรู้ใหม่) ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ - เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ - เพื่อสนับสนุนคู่มือการปฏิบัติงานในพื้นที่ - เพื่อสร้างวิทยากรมืออาชีพและสร้างเครือข่ายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เพื่อพัฒนางาน และปรับปรุงวิธีการทำงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลง 	
<p>งานสนับสนุนการบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริหารทรัพยากรบุคคล ประเมินผลงาน สร้างแรงจูงใจ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา - บริหารจัดการการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในความรับผิดชอบ - บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล สนับสนุน และเฝ้าอำนวยการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา - กำหนด รูปแบบ แนวทางการจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - แสวงหา ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกับ ส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ และภาคีการพัฒนา 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้บุคลากร มีสมรรถนะสามารถขับเคลื่อนการดำเนินงาน จนบังเกิดผลสัมฤทธิ์ - เพื่อเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ ในการปฏิบัติงาน และคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน - เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดผลสัมฤทธิ์ - เพื่อบูรณาการความร่วมมือให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน 	

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
งานอื่นๆ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย	- เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพรวม โดยปฏิบัติงานในฐานะเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของรัฐในการพัฒนาชนบท ด้วยหลักการพัฒนาชุมชน	

อำนาจในการตัดสินใจ (Decision Making Authority)	
ขอบเขตอำนาจตัดสินใจประจำตำแหน่งและอำนาจตามการมอบหมาย	ขอบเขตในการให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้อื่น
- ปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจที่ได้รับมอบจากผู้บังคับบัญชา	- ให้ความเห็นชอบในการเสนอ.....
	1. การลาที่เกินอำนาจของหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย
	2. การขออนุญาตปฏิบัติงาน
	3. หนังสือ/งานสารบรรณ
	4. เสนอความเห็นทางการบริหารแก่ผู้บังคับบัญชา
	5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความดี ความชอบ
	- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้นำองค์กร กลุ่มองค์กร
	เครือข่ายงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษา แนะนำตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ของหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก (Working Relationship)			
หน่วยงานที่ติดต่อ อาทิ เช่น	เรื่องที่ต้องติดต่อ	วิธีการติดต่อ	ความถี่โดยเฉลี่ย
1.สำนักงาน ก.พ.	- ประสานเชิญวิทยากร	ด้วยตนเอง	- เมื่อมีกิจกรรม
	- ประสานการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หนังสือราชการ	
	- ประสานเกี่ยวกับเอกสารวิชาการ	โทรศัพท์	
2.สำนักงาน ก.พ.ร.	- ประสานเชิญวิทยากร	โทรสาร	
	- ประสานเกี่ยวกับเอกสารวิชาการ	E-mail	- เมื่อมีกิจกรรม
3.สถาบันการศึกษาต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน	- ประสานเชิญวิทยากร		- เมื่อมีกิจกรรม
	- ประสานการศึกษาดูงาน		
4.นักวิชาการอิสระ,ผู้ทรงคุณวุฒิ	- ประสานเชิญวิทยากร		- เมื่อมีกิจกรรม
	- ประสานการศึกษาดูงาน		
	- ประสานเกี่ยวกับเอกสารวิชาการ		
5.หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เช่น - สำนักงานจังหวัด - สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน - สภาหอการค้า - สภาอุตสาหกรรม - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- ประสานเชิญวิทยากร		- เมื่อมีกิจกรรม
	- ประสานการศึกษาดูงาน		
	- ประสานเกี่ยวกับเอกสารวิชาการ		
6.สถานีโทรทัศน์ทุกช่อง	- ขอสื่อที่เผยแพร่ทางสถานีโทรทัศน์เพื่อประกอบการฝึกอบรม		- เมื่อมีกิจกรรม
7.เครือข่ายองค์กร, เครือข่ายกลุ่มอาชีพ	- ประสานเชิญวิทยากร		- เมื่อมีกิจกรรม
	- ประสานการศึกษาดูงาน		
8. ฯลฯ	- ประสานเกี่ยวกับเอกสารวิชาการ		

ข้อมูลทั่วไป	
สายงานตามการจำแนกของ ก.พ.	: นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่ง	: นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	: Human Resource Development Officer
ระดับ	: 6 , 6ว , 6ว หรือ 7ว , 7ว (K2)
หมายเลขประจำตำแหน่ง	: แนนท่าย
สังกัด	: กองฝึกอบรม
รายงานโดยตรงต่อ	: นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 8 บก (ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม)
	: นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 7ว หรือ 8ว , 8ว (หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน , หัวหน้าวิทยาลัย)
ตำแหน่งที่รายงานต่อตำแหน่งนี้	: ไม่มี

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties & Responsibilities)

งานโดยสรุป (Job Summary)

ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สำรวจความต้องการ บริหารจัดการและพัฒนา การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงบริหารจัดการการพัฒนาศักยภาพประชาชน ผู้นำชุมชน องค์กร ชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน ให้สามารถเป็นแกนนำในการพัฒนาร่วมกับบุคลากรของกรม

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานวางแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบเครื่องมือ และกระบวนการในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หาความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ องค์กรเครือข่ายด้านการพัฒนา ตลอดจนสรุปรายงานผลการศึกษา - ออกแบบ และพัฒนามาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตลอดจนวางแผนจัดทำแผนและประสานแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ออกแบบ สร้างและพัฒนาหลักสูตร ตลอดจน เทคโนโลยีที่เหมาะสมในรูปแบบต่างๆ เพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือในการติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผลการพัฒนา เจ้าหน้าที่ และ องค์กร เครือข่ายด้านการพัฒนาชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ได้เครื่องมือในการศึกษา วิจัย และ นำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการจัดทำ และพัฒนา หลักสูตรให้ตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย - เพื่อให้เกิดมาตรฐานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เพื่อค้นหารูปแบบ เทคนิค และวิธีการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ - เพื่อให้ได้หลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เพื่อให้ได้เครื่องมือในการติดตาม ประเมินผลการพัฒนา สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดเป้าหมาย และ แนวทางการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนแม่บทการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - แผนปฏิบัติการการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - คะแนนประเมินเอกสาร คู่มือ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ เทคโนโลยี ที่ใช้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ - คะแนนประเมินผลการจัดฝึกอบรม - จำนวนผู้ผ่านการทดสอบหลังการฝึกอบรม - ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้รับการติดตาม นิเทศ - จำนวนองค์ความรู้ต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) - มีการจัดวางระบบการจัดการความรู้ที่เหมาะสม - มีระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - จำนวนการจัดเวทีเสวนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - จำนวนกิจกรรมที่สร้างทักษะการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นในองค์กร - จำนวนผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมทักษะด้านการเป็นวิทยากรกระบวนการ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานวางแผนและปฏิบัติการการจัดการความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของหน่วยงาน - ออกแบบ จัดทำ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาสมรรถนะ (ความรู้ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติ) ของเจ้าหน้าที่ในการจัดการความรู้ - ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ การพัฒนากิจกรรม และวิธีการส่งเสริมการเรียนรู้ในองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อออกแบบและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ขององค์กร - เพื่อให้เกิดแนวทางปฏิบัติ - เพื่อให้ได้กิจกรรมและวิธีการที่เหมาะสม ตรงกับการพัฒนากลุ่มเป้าหมาย 	
<p>งานสนับสนุนและปฏิบัติการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุน เทคนิค วิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของประชาชน - ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ ทีมงานเพื่อเพิ่มพูนขีดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ - ออกแบบเครื่องมือ กระบวนการ และวิธีการ ในการฝึกอบรมและให้บริการทาง วิชาการแก่หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ - คิดค้น ออกแบบ ผลิต จัดทำคู่มือ เอกสารประกอบการฝึกอบรม ตลอดจน สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ ในการฝึกอบรม - เป็นวิทยากร ออกแบบกระบวนการและ เครื่องมือในการสร้าง และพัฒนาวิทยากร มืออาชีพและเครือข่ายในการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล - ออกแบบ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากร บุคคล - ประสานและบูรณาการความร่วมมือใน การดำเนินงานร่วมกับ สวทช. หน่วยงานต่างๆ และภาคีการพัฒนา - คิดค้น ริเริ่ม สร้างนวัตกรรม (เทคนิค วิชาการ และความรู้ใหม่) ที่เกี่ยวข้อง กับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในเขต พื้นที่ความรับผิดชอบ - เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่ - เพื่อให้ได้เครื่องมือ และวิธีการในการ ฝึกอบรมที่มีความหลากหลาย เหมาะสม สอดคล้อง กับบริบทของ แต่ละหน่วยงาน - เพื่อสนับสนุนสื่อ และคู่มือการปฏิบัติ งานในพื้นที่ - เพื่อสร้างวิทยากรมืออาชีพ และสร้าง เครือข่ายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เพื่อบูรณาการความร่วมมือให้เกิด ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน - เพื่อพัฒนางาน และปรับปรุงวิธีการ ทำงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับ บริบทการเปลี่ยนแปลง 	
<p>งานอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับ มอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพ รวม โดยปฏิบัติงานในฐานะเป็นหน่วย ยุทธศาสตร์ ของรัฐในการพัฒนาชนบท ด้วยหลักการพัฒนาชุมชน 	

อำนาจในการตัดสินใจ (Decision Making Authority)	
ขอบเขตอำนาจตัดสินใจประจำตำแหน่งและอำนาจตามการมอบหมาย	ขอบเขตในการให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้อื่น
	- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้นำองค์กร กลุ่มองค์กร เครือข่ายงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษา แนะนำตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ของหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก (Working Relationship)			
หน่วยงานที่ติดต่อ อาทิ เช่น	เรื่องที่ต้องติดต่อ	วิธีการติดต่อ	ความถี่โดยเฉลี่ย
1.สำนักงาน ก.พ.	- ประสานเชิญวิทยากร	ด้วยตนเอง	- เมื่อมีกิจกรรม
	- ประสานการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หนังสือราชการ	
	- ประสานเกี่ยวกับเอกสารวิชาการ	โทรศัพท์	
2.สำนักงาน ก.พ.ร.	- ประสานเชิญวิทยากร	E-mail	- เมื่อมีกิจกรรม
	- ประสานเกี่ยวกับเอกสารวิชาการ		
3.สถาบันการศึกษาต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน	- ประสานเชิญวิทยากร		- เมื่อมีกิจกรรม
	- ประสานการศึกษาดูงาน		
	- ประสานเกี่ยวกับเอกสารวิชาการ		
4.หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เช่น	- ประสานเชิญวิทยากร		- เมื่อมีกิจกรรม
- สำนักงานจังหวัด	- ประสานการศึกษาดูงาน		
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน	- ประสานเกี่ยวกับเอกสารวิชาการ		
- สภาหอการค้า			
- สภาอุตสาหกรรม			
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ			
5.นักวิชาการอิสระ,ผู้ทรงคุณวุฒิ	- ประสานเชิญวิทยากร		- เมื่อมีกิจกรรม
	- ประสานการศึกษาดูงาน		
	- ประสานเกี่ยวกับเอกสารวิชาการ		
6.สถานีโทรทัศน์ทุกช่อง	- ขอสื่อที่เผยแพร่ทางสถานีโทรทัศน์เพื่อประกอบกรณียกิจ		- เมื่อมีกิจกรรม
7.เครือข่ายองค์กร, เครือข่ายกลุ่มอาชีพ	- ประสานเชิญวิทยากร		- เมื่อมีกิจกรรม
	- ประสานการศึกษาดูงาน		
	- ประสานเกี่ยวกับเอกสารวิชาการ		
8. ฯลฯ			

ข้อมูลทั่วไป	
สายงานตามการจำแนกของ ก.พ.	: นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่ง	: นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	: Human Resource Development Officer
ระดับ	: 3 - 5 (K1)
หมายเลขประจำตำแหน่ง	: แนนท่าย
สังกัด	: กองฝึกอบรม
รายงานโดยตรงต่อ	: นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 8 บก (ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม)
	: นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 8 ว (หัวหน้าวิทยาลัย)
	: นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 8 ว (หัวหน้ากลุ่มงาน)
	: นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 7 ว หรือ 8ว (หัวหน้าฝ่าย)
ตำแหน่งที่รายงานต่อตำแหน่งนี้	: ไม่มี

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Duties & Responsibilities)

งานโดยสรุป (Job Summary)		
<p>ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หาความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนปฏิบัติงานในการพัฒนาศักยภาพของประชาชน ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน ให้สามารถเป็นแกนนำในการพัฒนาร่วมกับบุคลากรของกรม</p>		
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานปฏิบัติการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หาความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และองค์กรเครือข่าย ด้านการพัฒนา ตลอดจนจัดทำรายงานการศึกษา - ดำเนินการตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - จัดทำ และพัฒนาหลักสูตรตลอดจนเทคโนโลยีที่เหมาะสมในรูปแบบต่างๆ เพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ติดตาม สรุป และรายงานผลการพัฒนาเจ้าหน้าที่ และองค์กรเครือข่ายด้านการพัฒนาชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำ และพัฒนาหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย - เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร ให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงาน ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาร่วมกัน - เพื่อค้นหารูปแบบ เทคนิค และวิธีการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ - เพื่อให้ได้หลักสูตรที่สอดคล้องกับ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานและนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา เป็นข้อมูลในการกำหนด เป้าหมาย และแนวทางการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - คะแนนประเมินเอกสาร คู่มือ สื่อ วัสดุทัศนูปกรณ์ เทคโนโลยี ที่ใช้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ - คะแนนประเมินผลการจัดฝึกอบรม - จำนวนผู้ผ่านการทดสอบหลังการฝึกอบรม - จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรมได้รับการติดตาม นิเทศ - จำนวนองค์ความรู้ต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) - มีการจัดวางระบบการจัดการความรู้ที่เหมาะสม - มีระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล - จำนวนการจัดเวทีเสวนาการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ - จำนวนกิจกรรมที่สร้างทักษะการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นในองค์กร - จำนวนผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมการทักษะ เป็นวิทยากรกระบวนการ
<p>งานปฏิบัติการจัดการความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ และพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของหน่วยงาน - จัดทำ และดำเนินการตามแผนการพัฒนาสมรรถนะ (ความรู้ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติ) ของเจ้าหน้าที่ในการจัดการความรู้ - ดำเนินกิจกรรม เพื่อส่งเสริมสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ให้เกิดการเรียนรู้ในองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เกิดระบบการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน - เพื่อพัฒนาสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ด้านการจัดการความรู้ - เพื่อส่งเสริมสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ให้เกิดการเรียนรู้ในองค์กร 	

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)		
หน้าที่หลัก / กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)
<p>งานปฏิบัติการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุน เทคนิค และวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน - ให้บริการการฝึกอบรม และให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ - ผลิต และจัดทำคู่มือ เอกสารประกอบการฝึกอบรม ตลอดจน สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ในการฝึกอบรม - เป็นวิทยากร สนับสนุนการสร้าง และพัฒนาวิทยากรมืออาชีพและเครือข่าย ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - คิดค้น ริเริ่ม สร้างนวัตกรรม (เทคนิค วิชาการ และความรู้ใหม่) ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - บูรณาการความร่วมมือ และดำเนินการปฏิบัติงานร่วมกับ ส่วนราชการหน่วยงานต่างๆ และภาคีการพัฒนา 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ - เพื่อจัดบริการการฝึกอบรมที่มีคุณภาพ ตลอดจนส่งเสริมเผยแพร่ผลงานด้านวิชาการ - เพื่อสนับสนุนสื่อ และคู่มือการปฏิบัติงานในพื้นที่ - เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสร้างวิทยากรมืออาชีพ ตลอดจนเครือข่ายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เพื่อพัฒนางาน และปรับปรุงวิธีการทำงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลง - เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดผลสัมฤทธิ์ - เพื่อบูรณาการความร่วมมือให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน 	
<p>งานอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพรวมโดยปฏิบัติงานในฐานะเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ของรัฐในการพัฒนาชนบท ด้วยหลักการพัฒนาชุมชน 	

อำนาจในการตัดสินใจ (Decision Making Authority)	
ขอบเขตอำนาจตัดสินใจประจำตำแหน่งและอำนาจตามการมอบหมาย	ขอบเขตในการให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้อื่น
	- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ข้าราชการพัฒนาชุมชนในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้นำองค์กร กลุ่มองค์กร เครือข่ายงานพัฒนาชุมชน ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	- ให้คำปรึกษา แนะนำตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน ของหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

การทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก (Working Relationship)			
หน่วยงานที่ติดต่อ อาทิ เช่น	เรื่องที่ต้องติดต่อ	วิธีการติดต่อ	ความถี่โดยเฉลี่ย
1.สำนักงาน ก.พ.	- ประสานเชิญวิทยากร	ด้วยตนเอง	- เมื่อมีกิจกรรม
	- ประสานการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หนังสือราชการ	
	- ประสานเกี่ยวกับเอกสารวิชาการ	โทรศัพท์/โทรสาร	
		ประชุม E-mail	
2.สำนักงาน ก.พ.ร.	- ประสานเชิญวิทยากร		- เมื่อมีกิจกรรม
	- ประสานเกี่ยวกับเอกสารวิชาการ		
3.สถาบันการศึกษาต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน	- ประสานเชิญวิทยากร		- เมื่อมีกิจกรรม
	- ประสานการศึกษาดูงาน		
	- ประสานเกี่ยวกับเอกสารวิชาการ		
4.หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เช่น - สำนักงานจังหวัด - สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน - สภาหอการค้า - สภาอุตสาหกรรม - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	- ประสานเชิญวิทยากร		- เมื่อมีกิจกรรม
	- ประสานการศึกษาดูงาน		
	- ประสานเกี่ยวกับเอกสารวิชาการ		
5.นักวิชาการอิสระ,ผู้ทรงคุณวุฒิ	- ประสานเชิญวิทยากร		- เมื่อมีกิจกรรม
	- ประสานการศึกษาดูงาน		
	- ประสานเกี่ยวกับเอกสารวิชาการ		
6.สถานีโทรทัศน์ทุกช่อง	- ขอสื่อที่เผยแพร่ทางสถานีโทรทัศน์เพื่อประกอบการฝึกอบรม		- เมื่อมีกิจกรรม
7.เครือข่ายองค์กร, เครือข่ายกลุ่มอาชีพ	- ประสานเชิญวิทยากร		- เมื่อมีกิจกรรม
	- ประสานการศึกษาดูงาน		
	- ประสานเกี่ยวกับเอกสารวิชาการ		
8. ฯลฯ			