

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicator)

ตำแหน่งเลขที่	
ชื่อตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	งานบริหารทั่วไป
งาน : งานนโยบายและแผน	สำนัก : สำนักงานสถาบัน
รายงานตรงต่อ : หัวหน้างานบริหารทั่วไป	ระดับ : ปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

<p>สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ 2. งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 3. งานการจัดทำคำของบประมาณ 4. งานการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน 5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
ความรับผิดชอบหลักที่ 1 : งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	กิจกรรมหลักที่ : 1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์	ประเมินแผนยุทธศาสตร์ระยะครึ่ง แผนเพื่อใช้ในการปรับเปลี่ยน ยุทธศาสตร์ในช่วงครึ่งหลังแผน ยุทธศาสตร์ และประเมินแผน ยุทธศาสตร์ในช่วงสิ้นแผนเพื่อ ทบทวนผลการดำเนินงานและ กำหนดเป้าหมายสำหรับการ จัดทำแผนในรอบต่อไป
ความรับผิดชอบหลักที่ 2 : งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	กิจกรรมหลักที่ : 2 ระดับความสำเร็จของการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ	ชี้แจงแผนฯ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจแผนฯ ให้แก่พนักงาน และเผยแพร่แผนฯ ผ่านช่องทาง ต่าง ๆ ของส่วนราชการ
ความรับผิดชอบหลักที่ 3 : งานการจัดทำคำของบประมาณ	กิจกรรมหลักที่ : 3 ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำ ขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณแล้ว เสร็จก่อนกำหนด

ความรับผิดชอบหลักที่ 4 : งานการติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินงาน และรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผน	กิจกรรมหลักที่ : 4 ร้อยละของการติดตามและ ประมวลผลการปฏิบัติงานและ การเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี	90 - 100
--	---	----------

ความสามารถหลัก (Core Competencies)

ความสามารถหลัก	ระดับที่ต้องการ
กลุ่ม 1 ความสามารถด้านการใช้ความคิด	
1.1 ความสามารถในการวางแผน	มาก
1.2 ทักษะในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ	มาก
1.3 ความคิดเชิงระบบ	ปานกลาง
กลุ่ม 2 ความสามารถด้านการปฏิบัติงาน	
2.1 ความรอบรู้ในงาน	มาก
2.2 ทักษะด้านเทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่	มาก
กลุ่ม 3 ความสามารถด้านสัมพันธภาพ	
3.1 จิตสำนึกในการบริการ	มากที่สุด
3.2 ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร	มาก
3.3 ความสามารถในการทำงานเป็นทีม	มากที่สุด

ความสามารถตามหน้าที่ (Functional Competencies)

ความสามารถตามหน้าที่	ระดับที่ต้องการ
1. ความรอบรู้ในงาน	มาก
2. มีความเข้าใจและมีความสามารถในการทำงานกับสื่อออนไลน์	มาก
3. มีทักษะในการใช้เครื่องมือคุณภาพในการบริหารงาน	มาก
4. มีความสามารถในการจัดทำสรุปรายงานเพื่อนำเสนอ	มาก

อำนาจการตัดสินใจ (Authority)

เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ (Decision Marking Area)
- ตามหน้าที่ และภารกิจของตำแหน่งงาน

สายการบังคับบัญชา (Organization Structure and Hierarchy)

ตำแหน่ง (Positions)	จำนวนคน (persons)
ไม่มี	ไม่มี

ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

ชื่อองค์กร/หน่วยงาน (Organization Business Unit)	เรื่องที่ต้องติดต่อ (Tasks)
1. งานบริหารงานทั่วไป	1.1 การติดตามโครงการภายใน 1.2 ประสานงานภายใน

ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ
