

Job Description	รหัสเอกสาร :	
คำบรรยายลักษณะงาน	ออกครั้งที่ : 1	แก้ไขครั้งที่ :
		วันที่บังคับใช้ : 29 ธันวาคม 2560

1. ตำแหน่งงาน และหน่วยงานสังกัด (Position Name)

อัตรา	เจ้าหน้าที่ 3	ฝ่าย (Department):	กลยุทธ์องค์กร
ชื่อตำแหน่ง (ไทย):	หัวหน้างานติดตามและประเมินผล	ส่วน (Division):	ติดตามและประเมินผล

2. วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ปฏิบัติงานตามนโยบาย วิสัยทัศน์ เป้าหมาย แผนยุทธศาสตร์ รวมทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาวองค์กร ติดตามการบริหารงาน รวมทั้งติดตามประเมินผล และดำเนินการตามแผนทั้งด้านงานและทรัพยากร (งบประมาณ บุคลากร) ในงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมาย/วัตถุประสงค์/นโยบายขององค์กร และกลยุทธ์/ยุทธศาสตร์ของ สศช.

3. หน้าที่และความรับผิดชอบในรายละเอียด และผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง (Key Result Areas)

หัวข้องานหลัก	หน้าที่และความรับผิดชอบในรายละเอียด	ผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ปฏิบัติงานการเจรจาต่อรองเพื่อกำหนดค่าเป้าหมายและดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ได้แก่การกำหนดดัชนีชี้วัดระดับองค์กร กลุ่มงาน ฝ่าย/ศูนย์/แผนก/สาขา ตามแผนกลยุทธ์ ตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนกระทรวง แผนงบประมาณประจำปี และตามข้อตกลงกับผู้ประเมินภายนอก เพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน ▪ ปฏิบัติงานติดตามผลและรายงานผลรายเดือน รายไตรมาส รายปี ตามแนวทางการประเมินผลงานของ กพร. แผนงานตาม KPI กลุ่มงาน แผนกลยุทธ์ แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ แผนกระทรวง SAR การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล การดำเนินงานตามแผนของ สศช . ▪ ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรตามระยะเวลาของแผนกลยุทธ์ รวมถึงการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินตามระยะเวลาของแผนแผนกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ ให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอก ▪ จัดทำฐานข้อมูลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร การเชื่อมโยงระบบกับกระทรวง ▪ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ความสำเร็จของงานที่เป็นไปตามแผน (งาน เงิน คน เวลา) ▪ การดำเนินงานตามนโยบาย กลยุทธ์ ของหน่วยงานได้รับการอนุมัติและเป็นไปตามแผนที่องค์กรกำหนด ▪ ผลการปฏิบัติงานของทีม/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับกลยุทธ์/นโยบาย/เป้าหมายที่กำหนด ▪ จำนวนปัญหาที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารที่ไม่ชัดเจน ▪ จำนวนเครือข่ายใหม่ๆ/จำนวน Active

หัวข้องานหลัก	หน้าที่และความรับผิดชอบในรายละเอียด	ผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
		<p>Network ที่ เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เปรอร์เซนต์ข้อเสนอแนะที่นำไปปฏิบัติ
<p>ความรับผิดชอบด้านการบริหารบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของส่วนงานที่รับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินงานภายในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ และให้ข้อเสนอแนะให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สอนงาน ถ่ายทอดประสบการณ์ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาให้กับผู้ได้บังคับบัญชา ■ เป็นผู้สื่อสารนโยบาย ทิศทางการดำเนินงาน และยุทธศาสตร์องค์กร แก่บุคลากรโดยทั่วถึงเพื่อให้เกิดความเข้าใจและเป้าหมายร่วมกัน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างราบรื่น และสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ■ บุคลากรมีขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน
<p>ความรับผิดชอบทั่วไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดทำผลการติดตาม ประเมินสถานการณ์ พฤติกรรมตลาด วิทยาการ เครื่องมือ และเทคนิคการบริหารใหม่ ๆ รวมถึง กฎหมายข้อบังคับต่าง ๆ ที่จะเอื้อประโยชน์ในการพัฒนางานขององค์กรให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ■ ติดตามคาดการณ์และปรับเปลี่ยนนโยบาย/ทิศทางการดำเนินงาน/ยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับปัจจัยและสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระบบงาน และกระบวนการทำงานภายในองค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ■ บุคลากรมีส่วนร่วมและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องในโครงการต่างๆ ด้านคุณภาพและความปลอดภัย

4. คุณสมบัติขั้นต่ำและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้

4.1 คุณสมบัติขั้นต่ำที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้ (Minimum Qualifications)

4.1.1 ระดับการศึกษาขั้นต่ำที่จำเป็น

- ปริญญาโท สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

4.1.2 ประสบการณ์การทำงานที่จำเป็น

- ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 5 ปี และประสบการณ์ด้านการบริหารอย่างน้อย 1 ปี
- มีประสบการณ์ในการวางแผน ประเมินผลงาน/บริหารโครงการ

4.1.3 ความรู้ ทักษะ ความชำนาญเฉพาะด้าน หรือคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็น

- ความรู้เกี่ยวกับระบบการส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมดิจิทัลไปใช้ประโยชน์
- ความรู้ทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมดิจิทัลของประเทศไทย
- ทักษะด้านภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี
- ทักษะในการประสานงาน สร้างความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ระดมสมอง หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการตามภารกิจของหน่วยงาน
- มีความสนใจและศึกษาการเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มต่างๆ ของโลก รวมถึงผลกระทบ ทั้งในด้านสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี
- ทักษะในการสื่อสาร อธิบาย และให้ข้อมูลที่ชัดเจนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ทักษะในการสื่อสารและการสานประโยชน์ จูงใจผู้อื่น
- ทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูล การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ
- ทักษะในการวางแผนและติดตาม
- มีความละเอียดรอบคอบ
- มีความน่าเชื่อถือและการยอมรับจากผู้ได้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง

4.2 สมรรถนะ (Competency)

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	สมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial Competency)	สมรรถนะตามกลุ่มสายอาชีพ (Professional Competency)
<ol style="list-style-type: none"> การทำงานเป็นทีม การบริหารการเปลี่ยนแปลง การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ การมององค์รวมเชิงกลยุทธ์ 		<ol style="list-style-type: none"> การคิดวิเคราะห์ ความคิดสร้างสรรค์ การโน้มน้าวใจผู้อื่น การหาข้อมูลและจัดการข้อมูล การวางแผนล่วงหน้า การบริหารโครงการ ความเข้าใจในองค์กรและระบบการทำงาน การมีหัวใจบริการ