

Job Description	รหัสเอกสาร :	
คำบรรยายลักษณะงาน	ออกครั้งที่ : 2	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 28 มกราคม 2561	

**1. ตำแหน่งงาน และหน่วยงานสังกัด (Position Name)**

อัตรา	ฝ่าย (Department):	กลยุทธ์องค์กร
ชื่อตำแหน่ง (ไทย): ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ (ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร)	ส่วน (Division):	กลยุทธ์และงบประมาณ

**2. วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)**

ปฏิบัติงานตามนโยบาย วิสัยทัศน์ เป้าหมาย แผนยุทธศาสตร์ รวมทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาวองค์กร และปฏิบัติงานตามแผนงานของส่วนงานที่ได้รับมอบหมายทั้งด้านงานและทรัพยากร (งบประมาณ บุคลากร) ในงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมาย/วัตถุประสงค์/นโยบายขององค์กร และกลยุทธ์/ยุทธศาสตร์ของ สศค.

**3. หน้าที่และความรับผิดชอบในรายละเอียด และผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง (Key Result Areas)**

หัวข้องานหลัก	หน้าที่และความรับผิดชอบในรายละเอียด	ผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ปฏิบัติงานตามทิศทางการขับเคลื่อนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ขององค์กร ได้แก่ การกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย แผนงาน/โครงการในการดำเนินงาน ทั้งระยะสั้น กลาง ยาว การให้การสนับสนุนในการจัดทำแผนปฏิบัติเพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติให้เป็นไปอย่างสอดคล้องประสานกันและเกิดผลสำเร็จ</li> <li>▪ ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์ให้เป็นไปในทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของประเทศดำเนินการพัฒนา ทบทวน ปรับปรุง แผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลสำเร็จ</li> <li>▪ ปฏิบัติตามแผนงบประมาณ และจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปในทิศทางที่สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร</li> <li>▪ วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำรายละเอียดงบประมาณแผนงานโครงการของสำนักงานกลุ่มสังคม และกำลังคนดิจิทัล กลุ่มเศรษฐกิจดิจิทัล กลุ่มโครงการพิเศษและผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาดิจิทัลและนวัตกรรม และกลุ่มยุทธศาสตร์และบริหาร</li> <li>▪ วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำรายละเอียดงบประมาณแผนงานโครงการของสำนักงานส่วนภูมิภาคและกำลังคนดิจิทัล กลุ่มเศรษฐกิจดิจิทัล กลุ่มโครงการพิเศษและผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาดิจิทัลและนวัตกรรม และกลุ่มยุทธศาสตร์และบริหาร</li> <li>▪ ดำเนินการดำเนินงานสารบรรณของฝ่ายกลยุทธ์องค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ความสำเร็จของงานที่เป็นไปตามแผน (งาน เงิน คน เวลา)</li> <li>▪ การดำเนินงานตามนโยบาย กลยุทธ์ของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติและเป็นไปตามแผนที่องค์กรกำหนด</li> <li>▪ ผลการปฏิบัติงานสอดคล้องกับกลยุทธ์/นโยบาย/เป้าหมายที่กำหนด</li> <li>▪ จำนวนปัญหาที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารที่ไม่ชัดเจน</li> </ul>

หัวข้องานหลัก	หน้าที่และความรับผิดชอบในรายละเอียด	ผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมต่างๆ ของฝ่ายกลยุทธ์องค์กร</li> <li>■ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ จำนวนเครือข่ายใหม่ ๆ / จำนวน Active Network ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน</li> <li>■ เปอร์เซ็นต์ข้อเสนอแนะที่นำไปปฏิบัติ</li> </ul>
<b>ความรับผิดชอบด้านการบริหารบุคลากร</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ปฏิบัติงานของส่วนงานที่รับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินงานภายในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ และให้ข้อเสนอแนะให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สอนงาน ถ่ายทอดประสบการณ์ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหา</li> <li>■ ประสานงานการสื่อสารนโยบาย ทิศทางการดำเนินงาน และยุทธศาสตร์องค์กร แก่บุคลากรโดยทั่วถึงเพื่อให้เกิดความเข้าใจและเป้าหมายร่วมกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ บุคลากรสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างราบรื่น และสำเร็จคล่องตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</li> <li>■ บุคลากรมีขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน</li> </ul>
<b>ความรับผิดชอบทั่วไป</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ปฏิบัติงานในการติดตาม ประเมินสถานการณ์ พฤติกรรมตลาด วิทยาการ เครื่องมือ และเทคนิคการบริหารใหม่ ๆ รวมถึง กฎหมายข้อบังคับต่าง ๆ ที่จะเอื้อประโยชน์ในการพัฒนางานขององค์กรให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</li> <li>■ ปฏิบัติงานในการคาดการณ์และปรับเปลี่ยนนโยบาย/ทิศทางการดำเนินงาน/ยุทธศาสตร์องค์กรให้สอดคล้องกับปัจจัยและสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ระบบงานและกระบวนการทำงานภายในองค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li> <li>■ บุคลากรมีส่วนร่วมและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องในโครงการต่างๆ ด้านคุณภาพและความปลอดภัย</li> </ul>

4. คุณสมบัติขั้นต่ำและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้

4.1 คุณสมบัติขั้นต่ำที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้ (Minimum Qualifications)

4.1.1 ระดับการศึกษาขั้นต่ำที่จำเป็น

- ปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ ศิลปศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

4.1.2 ประสบการณ์การทำงานที่จำเป็น

- ประสบการณ์ในการทำงานด้านแผนงาน งบประมาณ โครงการการประสานงานกับหน่วยงานราชการ ขั้นต่ำ 2 ปีขึ้นไป
- มีประสบการณ์ในการประสานงาน ประเมินผลงาน/บริหารโครงการ

4.1.3 ความรู้ ทักษะ ความชำนาญเฉพาะด้าน หรือคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็น

- ทักษะด้านภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับพอใช้
- มีทักษะการจัดทำเอกสารและงานสารบรรณ
- ทักษะในการประสานงาน สร้างความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ระดมสมอง หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการตามภารกิจของหน่วยงาน
- ทักษะในการสื่อสาร อธิบาย และให้ข้อมูลที่ชัดเจนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ทักษะในการสื่อสารและการสานประโยชน์ จูงใจผู้อื่น
- มีความรู้ด้านการจัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- มีความละเอียดรอบคอบ

4.2 สมรรถนะ (Competency)

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	สมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial Competency)	สมรรถนะตามกลุ่มสายอาชีพ (Professional Competency)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การทำงานเป็นทีม</li> <li>2. การบริหารการเปลี่ยนแปลง</li> <li>3. การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์</li> <li>4. การมององค์รวมเชิงกลยุทธ์</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความคิดสร้างสรรค์</li> <li>2. การหาข้อมูลและจัดการข้อมูล</li> <li>3. การวางแผนล่วงหน้า</li> <li>4. การบริหารโครงการ</li> <li>5. ความเข้าใจในองค์กรและระบบการทำงาน</li> <li>6. การมีหัวใจบริการ</li> </ol>