

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๖๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้เชี่ยวชาญด้านสำรวจและทำแผนที่ภาพถ่าย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญด้านสำรวจและทำแผนที่ภาพถ่าย ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาเชิงวิชาการ ที่ยาก ซับซ้อนและมีผลกระทบในวงกว้างมากในสำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่ เพื่อพัฒนาการ ปฏิบัติงานวิชาการด้านสำรวจและทำแผนที่ภาพถ่าย ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางวิชาการ เพื่อพัฒนาและวางแผนงานด้านสำรวจและทำแผนที่ ภาพถ่าย ให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานสากล ตลอดจนถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการ สำรวจและทำแผนที่ให้กับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรมพัฒนาที่ดิน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะและติดตามความก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อพัฒนาระบบงานในภาพรวมของกรมพัฒนาที่ดิน รวมทั้งให้คำแนะนำวิธีการพัฒนาข้อมูลเพิ่มค่า เป็นแผนที่ เฉพาะเรื่อง (Thematic Map) เช่น แผนที่การถือครองที่ดิน แผนที่การสำมะโนที่ดินด้านการเกษตร แผนที่ การจำแนกประเภทที่ดิน แผนที่ดิน แผนที่แสดงสภาพการใช้ประโยชน์ที่ดิน และอื่นๆ

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำทางวิชาการด้านสำรวจและทำแผนที่ภาพถ่าย การวางแผนงาน สำรวจ การทดสอบ การวิเคราะห์ข้อมูล การวางโครงการด้านสำรวจและทำแผนที่ภาพถ่ายให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาที่ดิน การจัดการดิน การอนุรักษ์ดินและน้ำ การทำแผนที่ และการประยุกต์ใช้ เทคโนโลยี ภูมิสารสนเทศ ตามภารกิจกรมพัฒนาที่ดินกับทุกหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ หน่วยงานต่างๆ

๔. กำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานงานผลิตแผนที่ต่างๆ การจัดเก็บและการส่งข้อมูลผ่านระบบ เครือข่าย เพื่อให้ได้แผนที่ที่มีมาตรฐาน สามารถนำแผนที่ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕. พัฒนาระบบจัดการฐานข้อมูล โดยการบูรณาการระบบต่างๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การนำแผนที่ต่างๆ ไปใช้ในการสนับสนุนการดำเนินงานในด้านต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว

๖. เป็นที่ปรึกษา และผู้แทนกรมในการประชุมทางวิชาการ การติดต่อประสานงาน ตลอดจนร่วมดำเนินงานด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับองค์กรภายในและต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่ความรู้ และเสริมสร้างความร่วมมือทางวิชาการ

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

๑. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม

๒. มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

๓. ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานโครงการต่างๆกับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกอง หรือ สำนัก หรือ กรม รวมทั้งในการประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญทางด้าน การสำรวจและทำแผนที่ และหรือระบบภูมิสารสนเทศ หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน เกษตรกร หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์อย่างถูกต้องและเกิดความยั่งยืน

๒. ให้คำปรึกษาทางเทคนิค วิชาการด้าน การสำรวจและทำแผนที่และหรือระบบภูมิสารสนเทศ แก่ผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจในการดำเนินนโยบายหรือแก้ปัญหาเชิงพื้นที่ได้อย่างเหมาะสม

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การทำแผนที่และข้อมูลแผนที่ (แผนที่และสารสนเทศ) | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๔ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๓. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๔ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ