

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๓๕๐

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้เชี่ยวชาญด้านสารสนเทศ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนาจการ ระดับสูง

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการด้านสารสนเทศ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาเชิงวิชาการที่ยาก ซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้างมาก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

#### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

##### ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ รูปแบบ พัฒนาระบบหรือวิธีการทางด้านสารสนเทศ ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมพัฒนาที่ดิน ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมพัฒนาที่ดิน และของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ ปรับปรุงระบบฐานข้อมูล ด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์ ด้านสารสนเทศการจัดการ ด้านสารสนเทศช่วยการตัดสินใจ และด้านสารสนเทศการจัดการความรู้ เพื่อสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงาน ให้การดำเนินงานบรรลุผลตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของกรมพัฒนาที่ดิน

๓. ศึกษา วิเคราะห์ เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานสารสนเทศและวิเคราะห์ระบบ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนางานด้านสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

๔. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดมาตรฐานนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ ตามพระราชบัญญัติและประกาศที่เกี่ยวข้องด้านสารสนเทศ

๕. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารระดับกรม สำนักและกองที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมพัฒนาที่ดิน การกำหนดนโยบาย เป้าหมาย

แผนงาน การจัดทำโครงการสารสนเทศต่างๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจทางด้านสารสนเทศของกรมพัฒนาที่ดิน ตามนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และนโยบายของรัฐบาล

๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง และประสานงานด้านสารสนเทศ กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในกรม และหน่วยงาน องค์กรต่างๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อสร้างความร่วมมือทางวิชาการ

๗. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

#### ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการ จูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานระดับกองหรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

#### ง. ด้านการบริการ

๑. อำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์ และการชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้กับหน่วยงานทั้ง ภายในและภายนอก เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาสามารถปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ฝึกอบรม ถ่ายทอด และให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

##### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. การวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน                | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน  | 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. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ           | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ ๔ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ที่ได้จัดทำ .....