

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	ประเภทอำนาจการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญด้านสำรวจและทำแผนที่ภาพถ่าย ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาเชิงวิชาการที่ยาก ซับซ้อนและมีผลกระทบในวงกว้างมากในสำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานวิชาการด้านสำรวจและทำแผนที่ภาพถ่าย ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางวิชาการ เพื่อพัฒนาและวางแผนงานด้านสำรวจและทำแผนที่ภาพถ่าย ให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานสากล ตลอดจนถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการสำรวจและทำแผนที่ให้กับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรมพัฒนาที่ดิน

๒. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะและติดตามความก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อพัฒนาระบบงานในภาพรวมของกรมพัฒนาที่ดิน รวมทั้งให้คำแนะนำวิธีการพัฒนาข้อมูลเพิ่มค่า เป็นแผนที่เฉพาะเรื่อง (Thematic Map) เช่น แผนที่การถือครองที่ดิน แผนที่การสำมะโนที่ดินด้านการเกษตร แผนที่การจำแนกประเภทที่ดิน แผนที่ดิน แผนที่แสดงสภาพการใช้ประโยชน์ที่ดิน และอื่นๆ

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำทางวิชาการด้านสำรวจและทำแผนที่ภาพถ่าย การวางแผนงานสำรวจ การทดสอบ การวิเคราะห์ข้อมูล การวางโครงการด้านสำรวจและทำแผนที่ภาพถ่ายให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาที่ดิน การจัดการดิน การอนุรักษ์ดินและน้ำ การทำแผนที่ และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ภูมิสารสนเทศ ตามภารกิจกรมพัฒนาที่ดินกับทุกหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ

๔. กำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานงานผลิตแผนที่ต่างๆ การจัดเก็บและการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย เพื่อให้ได้แผนที่ที่มีมาตรฐาน สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

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 โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกอง หรือ สำนัก หรือ กรม รวมทั้งในการประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญทางด้านการสำรวจและทำแผนที่ 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. 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. 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 ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ