

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๖๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการสำนัก
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	รองอธิบดี
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในด้านการสำรวจและทำแผนที่ เพื่อติดตามวิวัฒนาการ ทำแผนที่ยุคใหม่เพื่อไม่ให้ต่ำกว่ามาตรฐานทางแผนที่ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี) ควบคุมดูแลโครงข่าย หมดหลักฐานภาคพื้นดินที่ได้รับจากโครงการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พัฒนาระบบการจัดเก็บแผนที่ และข้อมูลทางแผนที่ และเครือข่ายการให้บริการฯ ให้บริการข้อมูลแผนที่การจำแนกประเภทที่ดิน แผนที่แนว หมดหลักเขตป่าไม้ถาวร รูปถ่ายทางอากาศสีเชิงเลข แผนที่ภาพถ่ายออร์โธรีเชิงเลข หมดหลักฐานภาคพื้นดิน จุดบังคับภาพถ่าย ข้อมูลแบบจำลองระดับสูงเชิงเลข (DEM) การจัดซื้อแผนที่ภูมิประเทศ รูปถ่ายทางอากาศ และ ไดอานอซิทิฟ ของกรมแผนที่ทหาร การตรวจสอบ รังวัด สำรวจ วิเคราะห์ และดำเนินการตามกรรมวิธีการสำรวจ ตำแหน่งด้วยดาวเทียม GPS รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลแผนที่ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ ดำเนินการจำแนก ประเภทที่ดินในพื้นที่ป่าไม้ถาวร และตรวจสอบข้อมูลทางแผนที่ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่มอบหมาย (ทั้ง เรื่องป่าไม้ถาวรและเรื่องพื้นที่ความลาดชัน ๓๕%) ควบคุมดูแลการสำรวจ วิเคราะห์ และจัดทำแผนที่ถือครอง ที่ดินอย่างละเอียดเพื่อจัดทำสำมะโนที่ดินด้านเกษตรกรรม ในเขตความรับผิดชอบพื้นที่ของสำนักงานพัฒนาที่ดิน เขต ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ เพื่อให้งานต่างๆ ในสำนักเทคโนโลยี การสำรวจและทำแผนที่มีความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านแผนงาน

๑. กำหนดนโยบายและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณประจำปีของสำนักเทคโนโลยี การสำรวจและทำแผนที่ให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน และยุทธศาสตร์ของกรมพัฒนาที่ดิน

๒. บริหารโครงการด้านนโยบายและยุทธศาสตร์งานวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการสำรวจและ ทำแผนที่ เพื่อกำหนดมาตรฐานการสำรวจและทำแผนที่ ด้านการสำรวจและทำแผนที่ ด้านการบริการ แผนที่และข้อมูลทางแผนที่ ด้านการจำแนกประเภทที่ดิน ด้านการสำรวจและผลิตแผนที่และภาพถ่าย เพื่อให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่

๓. จัดทำข้อตกลงการทำงาน (Public Service Agreement) ระหว่างกรมพัฒนาที่ดิน และ สำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่ เพื่อวางแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

๔. ติดตาม ตรวจสอบ เปรียบเทียบผล การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด ตลอดจน ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักเทคโนโลยีการสำรวจ และทำแผนที่

ข. ด้านบริหารงาน

๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักเทคโนโลยีการสำรวจและ ทำแผนที่ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจด้านวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่ การสำรวจและทำแผนที่ การบริการแผนที่ และข้อมูลทางแผนที่ การจำแนกประเภทที่ดิน การสำรวจและผลิตแผนที่และภาพถ่าย เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

๓. วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำ แผนที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิด ความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่ที่มี ความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้ มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการ พัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

ง. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่

๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนมาก ให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในเส้นทางสังสมประสบการณ์ (Career Path) ตามที่กรมพัฒนาที่ดินกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

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

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะทางการบริหาร

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| ๑. สภาวะผู้นำ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. วิสัยทัศน์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การควบคุมตนเอง | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ที่ได้จัดทำ.....