

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๑

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

|                           |                       |
|---------------------------|-----------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | อธิบดี                |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน       | นักบริหาร             |
| ประเภท/ระดับ              | ประเภทบริหาร ระดับสูง |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)  | กรมพัฒนาที่ดิน        |

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน ในการบริหารงานกรมพัฒนาที่ดิน การกำหนดทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และเป้าหมายความสำเร็จของกรม รวมทั้ง กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของกรม ให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย และวางแผนการใช้ที่ดินในพื้นที่เกษตรกรรม การสำรวจและจำแนกดิน การกำหนดบริเวณการใช้ที่ดิน การควบคุม การใช้ที่ดินบริเวณที่มีการใช้หรือทำให้เกิดการปนเปื้อนของสารเคมีหรือวัตถุอันตราย การอนุรักษ์ดินและน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การผลิตแผนที่และทำสำมะโนที่ดิน การให้บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการพัฒนาที่ดิน ข้อมูลดินและการใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรและ ให้มีการใช้ประโยชน์ที่ดินอย่างยั่งยืน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านแผนงาน

๑. กำหนดทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของกรมพัฒนาที่ดิน วางกรอบความคิดในภาพรวมและส่วนย่อย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ

๒. กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของกรมพัฒนาที่ดินให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

#### ข. ด้านบริหารงาน

๑. บริหารราชการฐานะอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อแปลงนโยบายของรัฐบาลเป็นแนวทางและแผนบริหารราชการ หรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

๒. สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้

๓. ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันทต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๔. พิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของกรมพัฒนาที่ดินเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๕. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นหรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๖. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

#### ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒. บริหารทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาที่ดินเพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

#### ง. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมพัฒนาที่ดิน

๒. บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

##### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ต้องการ ๔

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ต้องการ ๔

##### ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ๒

๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๒

๓. การคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๒

๔. การจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๒

##### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ต้องการ ๕

๒. บริการที่ดี ระดับที่ต้องการ ๕

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ ๕

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ ๕

๕. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ ๕

##### สมรรถนะทางการบริหาร

๑. สภาวะผู้นำ ระดับที่ต้องการ ๔

๒. วิสัยทัศน์ ระดับที่ต้องการ ๔

๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ระดับที่ต้องการ ๔

- ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- ๕. การควบคุมตนเอง
- ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน

ระดับที่ต้องการ ๔  
ระดับที่ต้องการ ๔  
ระดับที่ต้องการ ๔

## ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ที่ได้จัดทำ .....