

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐๒

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเกษตร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเกษตร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญด้านวิชาการเกษตร ในการต้องตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมาก ซับซ้อนและมีผลกระทบในศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒ เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาที่ดินในพื้นที่โครงการ มีความถูกต้องและเหมาะสมเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. กำกับ ควบคุม ดูแลการวางแผน ศึกษา วิจัย ทดสอบและบริหารจัดการดินอินทรีย์และดินที่มีปัญหาอื่นๆ ในพื้นที่พรุ เพื่อฟื้นฟูและพัฒนาทรัพยากรดินให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. กำกับ ควบคุม ดูแลการวางแผน ปฏิบัติการพัฒนาที่ดินในพื้นที่โครงการ เพื่อให้การพัฒนาที่ดินในพื้นที่เฉพาะ มีประสิทธิภาพและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างยั่งยืน

๓. ควบคุม ดูแลการขยายผลการพัฒนาอาชีพสู่หมู่บ้านรอบศูนย์ ศูนย์สาขาและพื้นที่ที่มีพระราชดำริให้ดำเนินการ เพื่อให้เกษตรกรมีอาชีพหลากหลาย

๔. ควบคุม ดูแลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของโครงการ เพื่อให้เกษตรกรทราบถึงข้อมูลทางวิชาการด้านต่างๆ ของโครงการ

#### ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น ในรูปแบบบูรณาการ โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒. ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกอง หรือสำนักกรมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญทางการเกษตร หรืออำนวยการ ถ่ายทอด ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่ได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์
๒. กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศทางการเกษตร เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ
๓. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงาน จัดทำแผนโครงการและงบประมาณเพื่อสนองพระราชดำริ โดยร่วมจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี ตามที่กำหนดในกรอบแผนแม่บท ร่วมกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งวางแผนและควบคุม งบประมาณในการดำเนินงานของโครงการ

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. วิชาการเกษตร                                  | 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. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น           | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๓. การคิดวิเคราะห์                   | ระดับที่ต้องการ ๔ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ที่ได้จัดทำ .....

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐๓

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ การเงิน-การบัญชี การพัสดุหรือบริการทั่วไป ในการแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ในศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง ได้อย่างรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การรับส่งหนังสือราชการ การควบคุมทะเบียนหนังสือเข้าออก การเก็บและค้นหาเอกสารต่างๆ การร่างและโต้ตอบหนังสือ การกลั่นกรองหนังสือราชการและการบันทึกนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบสารบรรณที่กำหนดไว้

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ เช่น การควบคุม/จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน การควบคุมยานพาหนะ การใช้รถยนต์ราชการ การจัดทำทะเบียน/ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและล้อเลื่อน การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้

๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง เพื่อให้มีรายงานผลการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจดำเนินการต่างๆ

๔. รายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง เพื่อให้มีรายงานผลการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจดำเนินการต่างๆ

๕. เสนอแนวทาง วิธีการหรือกระบวนการในการพัฒนา แก้ไข และปรับปรุงระบบงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถสนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๗. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิภพทอง บรรมการกิจที่กำหนดไว้

## ข. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. งานธุรการ   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน<br>การคลัง และงบประมาณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ        | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ที่ได้จัดทำ .....

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐๓

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ การเงิน-การบัญชี การพัสดุ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ในศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง ได้อย่างรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การรับส่ง หนังสือราชการ การควบคุมทะเบียนหนังสือเข้าออก การเก็บและค้นหาเอกสารต่างๆ การร่างและโต้ตอบหนังสือ การกลั่นกรองหนังสือราชการและการบันทึกนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ของศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบสารบรรณที่กำหนดไว้

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ เช่น การควบคุม/จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน การควบคุมยานพาหนะ การใช้รถยนต์ราชการ การจัดทำทะเบียน/ควบคุมการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและล้อเลื่อน การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้

๓. ช่วยจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง เพื่อให้มีรายงานผลการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจดำเนินการต่างๆ

๔. ร่วมศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ๆ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. ช่วยปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ข. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
๓. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. งานธุรการ   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน<br>การคลัง และงบประมาณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ        | ระดับที่ต้องการ ๑ |

## ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ที่ได้จัดทำ .....



# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐๔,๑๓๐๕

๑๓๐๖,๑๓๐๗

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเกษตร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเกษตร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงทางด้านวิชาการเกษตร ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาที่ดินในพื้นที่โครงการ มีความถูกต้องและเหมาะสมเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. เป็นผู้ประสานงานการปฏิบัติงานในกิจกรรมต่างๆ ของโครงการในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและเป็นไปตามแผนงาน งบประมาณที่กำหนดไว้

๒. ศึกษา วิจัย ทดสอบและสาธิตการพัฒนาที่ดินในพื้นที่โครงการ ในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เพื่อฟื้นฟูและพัฒนาทรัพยากรดินให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วิเคราะห์และปรับปรุงดินอินทรีย์ รวมทั้งดินที่มีปัญหาอื่นๆ ในพื้นที่พรุ ในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ทางการเกษตรและด้านอื่นๆ

๔. ปฏิบัติการพัฒนาที่ดินในพื้นที่โครงการ เพื่อให้การพัฒนาที่ดินในพื้นที่เฉพาะ มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างยั่งยืน

๕. ขยายผลการพัฒนาอาชีพสู่หมู่บ้านรอบศูนย์ ศูนย์สาขาและพื้นที่พระราชดำริให้ดำเนินการ เพื่อให้เกษตรกรมีอาชีพหลากหลาย

๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของศูนย์ เพื่อให้เกษตรกรทราบถึงข้อมูลทางวิชาการ ด้านต่างๆ

## ข. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ง. ด้านการบริการ

๑. รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้เกี่ยวข้อง

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการและประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

๑. วิชาการเกษตร าระดับที่ต้องการ ๓

๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน าระดับที่ต้องการ ๓

๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน าระดับที่ต้องการ ๓

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. การใช้คอมพิวเตอร์ าระดับที่ต้องการ ๒

๒. การใช้ภาษาอังกฤษ าระดับที่ต้องการ ๒

๓. การคำนวณ าระดับที่ต้องการ ๒

๔. การจัดการข้อมูล าระดับที่ต้องการ ๒

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ าระดับที่ต้องการ ๓

๒. บริการที่ดี าระดับที่ต้องการ ๓

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ าระดับที่ต้องการ ๓

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม าระดับที่ต้องการ ๓

๕. การทำงานเป็นทีม าระดับที่ต้องการ ๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |                                      |                   |
|--------------------------------------|-------------------|
| ๑. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น           | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การคิดวิเคราะห์                   | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ที่ได้จัดทำ .....

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐๔,๑๓๐๕

๑๓๐๖,๑๓๐๗,๑๓๐๘

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเกษตร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเกษตร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านงานวิชาการเกษตร ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาที่ดินในพื้นที่โครงการ มีความถูกต้องและเหมาะสมเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. เป็นผู้ประสานงานการปฏิบัติงานในกิจกรรมต่างๆ ของโครงการ ในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมาก เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและเป็นไปตามแผนงาน งบประมาณที่กำหนดไว้

๒. ศึกษา วิจัย ทดสอบและสาธิตการพัฒนาที่ดินในพื้นที่โครงการ ในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมาก เพื่อฟื้นฟูและพัฒนาทรัพยากรดินให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วิเคราะห์และปรับปรุงดินอินทรีย์ รวมทั้งดินที่มีปัญหาอื่นๆ ในพื้นที่พรุ ในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมาก เพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ทางการเกษตรและด้านอื่นๆ

๔. ปฏิบัติการพัฒนาที่ดินในพื้นที่โครงการ เพื่อให้การพัฒนาที่ดินในพื้นที่เฉพาะ มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างยั่งยืน

๕. ขยายผลการพัฒนาอาชีพสู่หมู่บ้านรอบศูนย์ ศูนย์สาขาและพื้นที่พระราชดำริให้ดำเนินการ เพื่อให้เกษตรกรมีอาชีพหลากหลาย

๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของศูนย์ เพื่อให้เกษตรกรทราบถึงข้อมูลทางวิชาการ ด้านต่างๆ

## ข. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ง. ด้านการบริการ

๑. รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้เกี่ยวข้อง

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการและประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

๑. วิชาการเกษตร ระดับที่ต้องการ ๒

๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน ระดับที่ต้องการ ๒

๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ระดับที่ต้องการ ๒

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ๒

๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๒

๓. การคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๒

๔. การจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๒

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ต้องการ ๒

๒. บริการที่ดี ระดับที่ต้องการ ๒

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ ๒

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ ๒

๕. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |                                      |                   |
|--------------------------------------|-------------------|
| ๑. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น           | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การคิดวิเคราะห์                   | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ที่ได้จัดทำ .....

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐๔,๑๓๐๕

๑๓๐๖,๑๓๐๗,๑๓๐๘

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเกษตร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเกษตร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านวิชาการเกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาที่ดินในพื้นที่โครงการ มีความถูกต้องและเหมาะสมเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานของโครงการเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและเป็นไปตามแผนงาน งบประมาณที่กำหนดไว้

๒. ศึกษา วิจัย ทดสอบและสาธิตการพัฒนาที่ดินในพื้นที่โครงการ เพื่อฟื้นฟูและพัฒนาทรัพยากรดินให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วิเคราะห์และปรับปรุงดินอินทรีย์ รวมทั้งดินที่มีปัญหาอื่นๆ ในพื้นที่พรุ เพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ทางการเกษตรและด้านอื่นๆ

๔. ปฏิบัติการพัฒนาที่ดินในพื้นที่โครงการ เพื่อให้การพัฒนาที่ดินในพื้นที่เฉพาะ มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างยั่งยืน

๕. ขยายผลการพัฒนาอาชีพสู่หมู่บ้านรอบศูนย์ เพื่อให้เกษตรกรมีอาชีพหลากหลาย

๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของศูนย์ เพื่อให้เกษตรกรทราบถึงข้อมูลทางวิชาการด้านต่างๆ

#### ข. ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ง. ด้านการบริการ

๑. รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตรเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้เกี่ยวข้อง
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. วิชาการเกษตร                                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน      | ระดับที่ต้องการ ๒ |

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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



สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |                                      |                   |
|--------------------------------------|-------------------|
| ๑. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น           | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคิดวิเคราะห์                   | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ที่ได้จัดทำ .....

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐๙,๑๓๑๐

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานการเกษตร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการเกษตร
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเกษตร ในการแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากในศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาที่ดินในพื้นที่โครงการ มีความถูกต้อง และเหมาะสมเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ร่วมกับนักวิชาการเกษตร ในการการศึกษา วิจัยงานการพัฒนาที่ดินในเขตพื้นที่โครงการใน งานที่ย่างยากซับซ้อน เพื่อฟื้นฟูและพัฒนาทรัพยากรดินให้ใช้ประโยชน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ข. ด้านการบริการ

๑. สานิต แนะนำ ส่งเสริม ฝึกอบรม และถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร เพื่อนำความรู้ไปปฏิบัติ
๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และแนะนำแนวทางการแก้ไขปัญหาการเกษตร เพื่อให้มีการ แก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงาน และสำรวจความพึงพอใจของเกษตรกร เพื่อทราบปัญหา และอุปสรรค ตลอดจนวิธีการแก้ไข

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

#### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

๑. การพัฒนาที่ดิน ระดับที่ต้องการ ๒
๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน ระดับที่ต้องการ ๑
๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ระดับที่ต้องการ ๑

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ที่ได้จัดทำ .....

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐๙,๑๓๑๐

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานการเกษตร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการเกษตร
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเกษตร ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนใน ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาที่ดินในพื้นที่โครงการ มีความถูกต้องและเหมาะสมเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ช่วยนักวิชาการเกษตร ในการศึกษา วิจัยงานการพัฒนาที่ดินในเขตพื้นที่โครงการ เพื่อฟื้นฟู และพัฒนาทรัพยากรดินให้ใช้ประโยชน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ข. ด้านการบริการ

๑. ปฏิบัติงานร่วมกับนักวิชาการเกษตรในการสาธิต แนะนำ ส่งเสริม ฝึกอบรม และถ่ายทอด เทคโนโลยีการเกษตร เพื่อนำความรู้ไปปฏิบัติ

๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาการเกษตร เพื่อให้มีการ แก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

#### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. การพัฒนาที่ดิน                                | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน      | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ที่ได้จัดทำ .....