

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 แนวนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และเป้าหมายความสำเร็จของกรม รวมทั้ง กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงาน ของกรม ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย และวางแผนการใช้ที่ดินในพื้นที่เกษตรกรรม การสำรวจและจำแนกดิน การกำหนดบริเวณการใช้ที่ดิน การควบคุม การใช้ที่ดินบริเวณที่มีการใช้หรือทำให้เกิดการปนเปื้อนของสารเคมีหรือวัตถุอันตราย การอนุรักษ์ดินและน้ำ การปรับปรุง บำรุงดิน การผลิตแผนที่และทำสำมะโนที่ดิน การให้บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการพัฒนาที่ดิน ข้อมูลดินและ การใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรและ ให้มีการใช้ประโยชน์ที่ดินอย่างยั่งยืน บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านแผนงาน

- กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของ กรมพัฒนาที่ดิน วางกรอบความคิดในภาพรวมและส่วนย่อย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อ ผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ
- กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของกรมพัฒนาที่ดินให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ข. ด้านบริหารงาน

- บริหารราชการในฐานะอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อแปลงนโยบายของรัฐบาลเป็นแนวทางและ แผนบริหารราชการ หรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้
- ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และ วิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน
- พิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของกรมพัฒนาที่ดินเพื่อผลสัมฤทธิ์ ภารกิจของรัฐ

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 ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ