

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๒ , ๓ , ๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	รองอธิบดี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับต้น
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กรมพัฒนาที่ดิน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	อธิบดี
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะรองอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน ในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และเป้าหมายความสำเร็จของกรม รวมทั้ง กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดินในพื้นที่เกษตรกรรม การสำรวจและจำแนกดิน การกำหนดบริเวณการใช้ที่ดิน การควบคุมการใช้ที่ดินบริเวณที่มีการใช้หรือทำให้เกิดการปนเปื้อนของสารเคมีหรือวัตถุอันตราย การอนุรักษ์ดินและน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การผลิตแผนที่และทำสำมะโนที่ดิน การให้บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการพัฒนาที่ดิน ข้อมูลดินและการใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรและ ให้มีการใช้ประโยชน์ที่ดินอย่างยั่งยืนบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านแผนงาน

๑. กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของกรมพัฒนาที่ดิน โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมพัฒนาที่ดินให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบายกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๔. วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

ข. ด้านบริหารงาน

๑. ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้

๒. ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๓. เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของกรมพัฒนาที่ดินเพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

๔. เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

๕. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๖. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

#### ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในกรมพัฒนาที่ดินเพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒. ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

๓. ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่าและบรรลุเป้าหมายของกรมพัฒนาที่ดิน

#### ง. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมพัฒนาที่ดิน

๒. จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของกรมพัฒนาที่ดิน

๓. ช่วยอธิบดีกรมพัฒนาที่ดินในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย 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
<u>สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน</u>	
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ ๕
๒. บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ ๕
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ ๕
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ ๕
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ ๕
<u>สมรรถนะทางการบริหาร</u>	
๑. สภาวะผู้นำ	ระดับที่ต้องการ ๓
๒. วิสัยทัศน์	ระดับที่ต้องการ ๓
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ระดับที่ต้องการ ๓
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ระดับที่ต้องการ ๓
๕. การควบคุมตนเอง	ระดับที่ต้องการ ๓
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	ระดับที่ต้องการ ๓

## ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ได้จัดทำ .....