

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้เชี่ยวชาญด้านวางระบบการพัฒนาที่ดิน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเกษตร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการเกษตร ด้านการวางระบบการพัฒนาที่ดิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง ในสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒ เพื่อให้การดำเนินงานด้านวางระบบการพัฒนาที่ดินเหมาะสมกับสภาพพื้นที่และการบูรณาการเทคโนโลยีในการพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านวางระบบการพัฒนาที่ดิน เกี่ยวกับการปรับปรุงบำรุงดิน การอนุรักษ์ดินและน้ำ การสำรวจและจำแนกดิน และการวางแผนการใช้ที่ดิน บูรณาการข้อมูล เพื่อพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาทรัพยากรดินและที่ดิน รวมทั้งภาวะความเสี่ยงทางภาคเกษตรและภัยพิบัติทางธรรมชาติในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๒. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ หรือข้อคิดเห็น เพื่อวางระบบการพัฒนาที่ดินให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ และเพื่อผลในการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงาน และโครงการของกรมพัฒนาที่ดิน

๓. ถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการวางระบบการพัฒนาที่ดินและที่ดิน การแก้ไขปัญหาทรัพยากรดินและที่ดิน และวิชาการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง แก่นักวิชาการและผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน เกษตรกร ประชาชน และบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่รับผิดชอบโดยใช้หลักวิชาการที่ลึกซึ้งมีความยุ่งยากและซับซ้อนมากในการปฏิบัติงาน ต้องอาศัยความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเพื่อที่สามารถนำไปปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๔. เป็นตัวแทนของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต และกรมพัฒนาที่ดิน ในการเข้าร่วมประชุมผู้แทนหน่วยงานในระดับกระทรวง และระดับประเทศ เพื่อชี้แจงให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนความคิดและข้อเสนอแนะทางวิชาการวางระบบการพัฒนาที่ดินแก่ที่ประชุม

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกอง หรือสำนักรวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

### ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัย ชี้แจงและตอบปัญหาที่สำคัญทางการเกษตร หรืออำนวยการถ่ายทอด ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์

๒. กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศทางการเกษตร เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

#### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. วิชาการเกษตร                                  | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน      | 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. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                            | ระดับที่ต้องการ ๔ |

#### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

### ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ที่ได้จัดทำ .....