

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๙๘๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการสำนักงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)
ประเภท/ระดับ	ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	รองอธิบดี
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหา งานในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในด้านวิชาการเกษตร เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ มีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จ ตามแผนยุทธศาสตร์และภารกิจของกรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านแผนงาน

- วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมพัฒนาที่ดิน
- การบูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘
- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘

ข. ด้านการบริหาร

- กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘
- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

#### ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

#### ง. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนที่สูงมาก ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ กพ. กำหนด และมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในเส้นทางส่งเสริมประสบการณ์ (Career Path) ตามที่กรมพัฒนาที่ดินกำหนด

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

##### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. วิชาการพัฒนาที่ดิน                            | 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. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ ๔
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ ๔
<u>สมรรถนะทางการบริหาร</u>	
๑. สภาวะผู้นำ	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. วิสัยทัศน์	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ระดับที่ต้องการ ๒
๕. การควบคุมตนเอง	ระดับที่ต้องการ ๒
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	ระดับที่ต้องการ ๒
<u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	
๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ระดับที่ต้องการ ๔
๒. การมองภาพองค์รวม	ระดับที่ต้องการ ๔
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	ระดับที่ต้องการ ๔

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ที่ได้จัดทำ .....