

บัญชีตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง
ของกรมพัฒนาที่ดิน
(ตามมติ อ.ก.พ. กรมพัฒนาที่ดิน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕)

๑. กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

- ตำแหน่งเลขานุการกรม (ผู้อำนวยการ) สำนักงานเลขานุการกรม
- ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ) กองการเจ้าหน้าที่
- ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ) กองแผนงาน
- ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ (ผู้อำนวยการ) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ) กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ) สำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่

๒. กลุ่มตำแหน่งอำนวยการเฉพาะทาง

กลุ่มที่ ๑

- ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)) กองคลัง

กลุ่มที่ ๒

- ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)) กองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน
- ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)) กองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน
- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)) สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑ - ๑๒

กลุ่มที่ ๓

- ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (สำรวจดิน)) กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน

กลุ่มที่ ๔

- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์)) สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน

กลุ่มที่ ๕

- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรม)) สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง		
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		
กรมพัฒนาที่ดิน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกอง
กองแผนงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
	ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
	ระดับตำแหน่ง	สูง
	ตำแหน่งเลขที่	๒๐๘
<p>๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ระดับสูง รับผิดชอบบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองแผนงาน</p> <p>๒. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกอง ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาทางงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในด้านแผนงาน เพื่อกำหนดนโยบายและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณประจำปีของกรมฯ ให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน และยุทธศาสตร์ของกรมฯ เพื่อให้การดำเนินงานของกองแผนงานมีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จ ตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจของกรมพัฒนาที่ดิน</p> <p>๓. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</p> <p>ก. ด้านแผนงาน</p> <p>๑) กำหนดนโยบายและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณประจำปีของกรมฯ ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปีกระทรวง และยุทธศาสตร์ของกรมพัฒนาที่ดิน</p> <p>๒) จัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์กรมพัฒนาที่ดิน ยุทธศาสตร์งานวิจัย ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนพัฒนาการเกษตร รวมทั้งจัดทำแผนแม่บทด้านการพัฒนาทรัพยากรที่ดินเพื่อการต่อต้านการแปรสภาพเป็นทะเลทราย/ความเสื่อมโทรมของที่ดิน และบรรเทาผลกระทบจากภัยแล้งและภัยธรรมชาติต่างๆ</p> <p>๓) เจรจาความร่วมมืออนุสัญญาในการต่อต้านการแปรสภาพเป็นทะเลทรายและอนุสัญญาภายใต้ระบบสหประชาชาติ รวมทั้งการจัดประชุม ติดตาม และประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศด้านความช่วยเหลือและความร่วมมือทางการพัฒนาที่ดิน</p> <p>๔) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน (Internal Performance Agreement : IPA) ประจำปีของกรม</p> <p>๕) ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดผล การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์กรม ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมพัฒนาที่ดินตามที่กำหนดไว้</p> <p>ข. ด้านบริหารงาน</p> <p>๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒) มอบหมาย กำกับดูแล จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Budgeting) เป็นศูนย์รวมข้อมูลด้านแผนงานและงบประมาณ ติดตามผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๓) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>		

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้เห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองแผนงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้นแรงจูงใจเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

ง. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองแผนงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนที่สูงมาก ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ กพ. กำหนด และมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในเส้นทางส่งเสริมประสบการณ์ (Career Path) ตามที่กรมพัฒนาที่ดินกำหนด

๕. คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ.กรมพัฒนาที่ดินกำหนด ดังนี้

๕.๑ มีวิสัยทัศน์

๕.๒ มีความเป็นผู้นำ

๕.๓ มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน การควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕.๔ มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ การเจรจาสื่อสาร ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาและพัฒนางานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕.๕ มีแนวคิดในการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อพัฒนางาน

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง		
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		
กรมพัฒนาที่ดิน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกอง
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
	ตำแหน่งประเภท	อำนาจการ
	ระดับ	สูง
	ตำแหน่งเลขที่	๑๔๕

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ระดับสูง รับผิดชอบบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในด้านนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน เพื่อให้การดำเนินงานของกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน มีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ และภารกิจของกรมพัฒนาที่ดิน

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านแผนงาน

๑) วางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมพัฒนาที่ดิน

๒) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดินตามที่กำหนดไว้

๓) บริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดินตามที่กำหนดไว้

ข. ด้านบริหารงาน

๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดินที่รับผิดชอบ

๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักเพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน ที่มีความหลากหลาย ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดินและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

ง. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ
- ๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ กพ. กำหนด และมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในเส้นทางส่งเสริมประสบการณ์ (Career Path) ตามที่กรมพัฒนาที่ดินกำหนด

๕. คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ.กรมพัฒนาที่ดินกำหนด ดังนี้

- ๕.๑ มีวิสัยทัศน์
- ๕.๒ มีความเป็นผู้นำ
- ๕.๓ มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน การควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๕.๔ มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการวางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ การเจรจาสื่อสาร ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาและพัฒนางานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๕.๕ มีแนวคิดในการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อพัฒนางาน

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง		
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		
กรมพัฒนาที่ดิน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกอง
กองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นักวิชาการเกษตร)
	ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
	ระดับตำแหน่ง	สูง
	ตำแหน่งเลขที่	๒๔๔

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นักวิชาการเกษตร) ระดับสูง รับผิดชอบบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาตามภารกิจ ที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ในด้านวิชาการ เกษตร เพื่อให้การดำเนินงานของกองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน มีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผน ยุทธศาสตร์ และภารกิจของกรมพัฒนาที่ดิน

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านแผนงาน

๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมพัฒนาที่ดิน

๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรมเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน

๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน

ข. ด้านบริหารงาน

๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่

๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของกองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่กองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

ง. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมพัฒนาที่ดิน

๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ กพ. กำหนด และมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในเส้นทางส่งเสริมประสบการณ์ (Career Path) ตามที่กรมพัฒนาที่ดินกำหนด

๕. คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ.กรมพัฒนาที่ดินกำหนด ดังนี้

๕.๑ มีวิสัยทัศน์

๕.๒ มีความเป็นผู้นำ

๕.๓ มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน การควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕.๔ มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการวางแผนงาน วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ การเจรจาสื่อสาร ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาและพัฒนางานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕.๕ มีแนวคิดในการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อพัฒนางาน

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง		
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		
กรมพัฒนาที่ดิน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการสำนักงาน
สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)
สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒	ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
	ระดับตำแหน่ง	สูง
	ตำแหน่งเลขที่	๗๑๗ และ ๑๒๖๙

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร) ระดับสูง รับผิดชอบบริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาทางงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในด้านวิชาการเกษตร เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต มีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จ ตามแผนยุทธศาสตร์และภารกิจของกรมพัฒนาที่ดิน

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านแผนงาน

๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมพัฒนาที่ดิน

๒) การบูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต

๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต

ข. ด้านการบริหาร

๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต

๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลักเพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้นเร่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

ง. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ
- ๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในจำนวนมาก ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ กพ. กำหนด และมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในเส้นทางส่งเสริมประสบการณ์ (Career Path) ตามที่กรมพัฒนาที่ดินกำหนด

๕. คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ.กรมพัฒนาที่ดินกำหนด ดังนี้

- ๕.๑ มีวิสัยทัศน์
- ๕.๒ มีความเป็นผู้นำ
- ๕.๓ มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน การควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๕.๔ มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการวางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ การเจรจาสื่อสาร ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาและพัฒนางานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๕.๕ มีแนวคิดในการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อพัฒนางาน