

สำนักงานเลขานุการกรม

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม
- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมของกรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาที่ดิน
- ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มีการแบ่งงานภายใน ดังนี้

๑. กลุ่มสารบรรณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การลงทะเบียนรับ – ส่ง และร่างโต้ตอบหนังสือราชการของกรม
- ตรวจสอบ จัดหาข้อมูล และทำบันทึกย่อเรื่องสรุปหนังสือต่าง ๆ เสนอต่อผู้บริหาร และพิจารณาเสนอ เรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานธุรการ การเงิน บัญชีและพัสดุของสำนักงานเลขานุการกรม
- งานเก็บ ค้นหาหนังสือ เอกสาร
- งานธุรการทั่วไป งานติดต่อราชการ และงานซึ่งมีได้อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะรวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ดำเนินการด้านงานกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ปฏิบัติงานเลขานุการนักบริหาร ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องก่อนนำเสนอ และจัดหาข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กับผู้บริหาร
- ประสานงาน และติดตามข้อมูลตามแผนงาน / โครงการ ที่ผู้บริหารสนใจและสั่งการ
- ประสานงานด้านการประชุมและราชการทั่วไป
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และแนวทางการพัฒนาที่ดิน ตลอดจนสถานการณ์ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ เพื่อกำหนดกลยุทธ์ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดำเนินการส่งเสริมการสร้างเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ให้คำปรึกษา แนะนำ การพัฒนาเครือข่าย เพื่อถ่ายทอดความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์
- เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และการรณรงค์กิจกรรมด้านการพัฒนาที่ดิน
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาที่ดิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาที่ดินในเรื่องกำหนดการจำแนกประเภทที่ดิน วางแผนการใช้ที่ดิน กำหนดบริเวณการใช้ที่ดิน กำหนดเขตการอนุรักษ์ดินและน้ำ ประกาศกำหนดเขตสำรวจที่ดินและเขตสำรวจการอนุรักษ์ดินและน้ำ กำหนดมาตรการเพื่อการปรับปรุงดินและที่ดิน กำหนดมาตรการเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำ
- การตรวจปรับยกร่างกฎหมายในเรื่อง กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่างๆ เพื่อเป็นการรองรับ พ.ร.บ. พัฒนาที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ให้ความรู้ด้านกฎหมาย ให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมายพัฒนาที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง

- ประสานงานกับบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติพัฒนาที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานพิพิธภัณฑสถาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ดูแลพิพิธภัณฑสถาน อนุรักษ์ จัดเก็บ รวบรวม และแสดงความรู้ด้านปฐพี การกำเนิดของดิน วิวัฒนาการการสำรวจจำแนกดินตามกลุ่มชุดดิน การแสดงหน้าตัดของดิน อุปกรณ์การสำรวจดิน ฯลฯ
- บริหารจัดการพิพิธภัณฑสถานให้เกิดประสิทธิภาพ เช่น การบริหารงาน การจัดการแสดง การเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดนิทรรศการ การสงวนรักษา การประชาสัมพันธ์ให้คำปรึกษา แนะนำประสานงานเข้าชมสถานที่ การประสานงานกับนักสำรวจดินในการให้คำอธิบายให้ความรู้แก่ผู้เข้าชม และการผลิตสื่อรวมทั้งจัดทำเอกสารสิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ ของพิพิธภัณฑสถาน เกิดประโยชน์ต่องานพัฒนาที่ดิน เกษตรกร นักศึกษาและบุคคลทั่วไป
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย