

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๒๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	-
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ที่มีความเชี่ยวชาญในงาน และต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบราชการ การจัดโครงสร้างกรมส่งเสริมสหกรณ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจและแก้ปัญหาเชิงวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง เพื่อให้การบริหารงานของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (มาตรา ๓/๑) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
๒	กำกับ ติดตามการดำเนินงานหรือพิจารณาเสนอแนะ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างกรมส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อให้โครงสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงโครงสร้าง
๓	กำกับ แนะนำ การศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบการบริหารงานภายในของกรม เพื่อให้การบริหารงานของกรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๔	กำกับ แนะนำ การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาด การสร้างระบบกิจการบ้านเมืองที่ดี และดำเนินการตามภารกิจต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นใหม่ ตามนโยบายของรัฐบาล ในการพัฒนาระบบบริหาร	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	จัดทำประเด็น ข้อเสนอ สรุปรายงาน ในการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาระบบในการบริหารงานภายในของกรม	จำนวนประเด็น ข้อเสนอ ที่ได้นำเสนอ
๖	กำกับการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	จำนวนแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน
๒	กำกับ แนะนำ การกำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	ร้อยละของข้อมูลที่ได้นำมาใช้ในการประกอบการพิจารณา

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกับสมาชิกในทีมงานในการชี้แจง จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ร้อยละความพึงพอใจของสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒	ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกองหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า รวมทั้งในที่ประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	จำนวนครั้งของการให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	จำนวนของการชี้แจงหรือให้ข้อคิดเห็น
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร เพื่อสร้างแนวทาง ความรู้ความเข้าใจในระบบสหกรณ์อย่างถูกต้อง	ร้อยละของบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับคำปรึกษามีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้อง
๓	เป็นวิทยากรหรือร่วมเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากร ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	จำนวนครั้งในการเป็นวิทยากรหรือร่วมเป็นวิทยากร
๔	เสนอแนะและให้ความเห็นเกี่ยวกับนโยบายการพัฒนา ระบบบริหารราชการ เพื่อให้การบริหารงานของกรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/
กลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดิน
เพื่อการครองชีพ | ระดับที่ต้องการ ๔ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. การสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ