

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	อธิบดี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหาร
ประเภท/ระดับ	ประเภท บริหาร ระดับ สูง
ชื่อหน่วยงาน	กรมส่งเสริมสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท บริหาร ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ รับผิดชอบในการบริหารราชการและการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ รวมถึงกำหนดทิศทางและนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล ส่งเสริม การดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสนับสนุนการส่งเสริม เผยแพร่ และให้ความรู้เกี่ยวกับ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ให้แก่บุคลากรสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป ส่งเสริม สนับสนุน ค้ำครอง และพัฒนาระบบสหกรณ์ให้มีความเข้มแข็ง เพิ่มขีดความสามารถในด้านการบริหารจัดการ การดำเนินธุรกิจให้มีประสิทธิภาพ และมีการเชื่อมโยงธุรกิจสหกรณ์สู่ระดับสากล เพื่อให้สมาชิกสหกรณ์ มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม และสนับสนุนภารกิจของกรมส่งเสริมสหกรณ์ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านแผนงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดทิศทาง แนวนโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จ ของส่วนราชการ วางกรอบความคิดในภาพรวมและส่วนย่อย โดยเชื่อมโยง กับพันธกิจของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิด การเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของส่วนราชการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของกรมส่งเสริม สหกรณ์ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

๒. ด้านบริหารงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	บริหารราชการฐานะอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อแปลงนโยบายของรัฐบาลเป็นแนวทางและแผนบริหารราชการหรือแผนกลยุทธ์ การปฏิบัติราชการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติ ราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๓	ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ท้นต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๔	พิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๕	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจ แก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๖	ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

๓. ด้านการบริการทรัพยากรบุคคล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	บริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้ งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้ การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน แผ่นดินให้เกิดประสิทธิภาพและ ความคุ้มค่าและเป็นไป ตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารองค์กร | ระดับที่ต้องการ ๕ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการกำกับ ติดตามงานราชการ | ระดับที่ต้องการ ๕ |
| ๓. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๕ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๕ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ | ระดับที่ต้องการ ๕ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|----------------------------------|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะสำหรับผู้บริหาร มี ๔ สมรรถนะ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การเรียนรู้และพัฒนา | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ไม่มี -

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ