

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๒, ๓ และ ๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	รองอธิบดี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหาร
ประเภท/ระดับ	ประเภท บริหาร ระดับ ต้น
ชื่อหน่วยงาน	กรมส่งเสริมสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท บริหาร ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะรองอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ รับผิดชอบการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในด้านการบริหารราชการและการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และช่วยอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ในการกำหนดทิศทางและนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล ส่งเสริมการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสนับสนุนการส่งเสริม เผยแพร่ และให้ความรู้เกี่ยวกับ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ให้แก่ บุคลากรสหกรณ์กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป ส่งเสริม สนับสนุน ค้ำครอง และพัฒนาระบบสหกรณ์ให้มีความเข้มแข็ง เพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการ การดำเนินธุรกิจให้มีประสิทธิภาพ และมีการเชื่อมโยงธุรกิจสหกรณ์สู่ระดับสากล เพื่อให้สมาชิกสหกรณ์ มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม และสนับสนุนภารกิจของกรมส่งเสริมสหกรณ์ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านแผนงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมาย ความสำเร็จของส่วนราชการ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจ ของกระทรวงหรือกรม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานใน กรมให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๔	วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทาง และติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการ ให้ประสบผลสำเร็จ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

๒. ด้านบริหารงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ได้	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๓	เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๔	เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนาจการ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๕	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๖	ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคม ในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

๓. ด้านการบริการทรัพยากรบุคคล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๓	ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๓	ช่วยอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารองค์กร	ระดับที่ต้องการ ๔
๒. ความรู้เกี่ยวกับการกำกับ ติดตามงานราชการ	ระดับที่ต้องการ ๔
๓. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์	ระดับที่ต้องการ ๔
๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับที่ต้องการ ๔
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดิน เพื่อการครองชีพ	ระดับที่ต้องการ ๔

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 ๒
๒. การเรียนรู้และพัฒนา	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ไม่มี -

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ