

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๗, ๘, ๙, ๑๐, ๑๑,
๑๒, ๑๓, ๔๔๒ และ ๗๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้ตรวจราชการกรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้ตรวจราชการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	-
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท บริหาร ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะผู้ตรวจราชการและแนะนำการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ หรือให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกรม ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องมาแล้วและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ตรวจการปฏิบัติราชการในภารกิจของกรม ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี เพื่อเร่งรัดให้การปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่รับตรวจเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และเป้าหมายทุกด้านของกรมอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานด้านการตรวจราชการกรม
๒	ตรวจและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ ในภารกิจของกรม หรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อประเมินและควบคุมการปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการของกรม กระทรวง รัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี หรือ คำสั่งการของนายกรัฐมนตรี คำสั่งกระทรวง ทบวง กรม และระเบียบข้อบังคับ	จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการตรวจและติดตามผลการปฏิบัติงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนในท้องที่ต่าง ๆ หน่วยงานของรัฐในสังกัดกรม ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี เพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างรัฐกับผู้รับบริการ ในการประสาน ประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือตามความถูกต้อง เหมาะสม และชี้แจงทำความเข้าใจ	จำนวนครั้งที่ชี้แจงทำความเข้าใจ
๔	ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา หรือตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของกรม เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง	ร้อยละความสำเร็จของผลการปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมายที่กำหนด จากการให้ คำแนะนำ แก้ไขปัญหา หรือตัดสินใจ ในเรื่องต่าง ๆ
๕	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือ ข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล และการงบประมาณ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้ส่วนราชการนำไป ปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตาม นโยบายของรัฐบาล	จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการวางแผนและ ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือ ข้อคิดเห็นในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล และ การงบประมาณ
๒	วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผนเพื่อกำหนดแนวทาง และติดตามการแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการ ให้ประสบผลสำเร็จ	ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์ความเสี่ยง และวางแผน

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอกส่วนราชการ ในการพิจารณาข้อกล่าวหา หรือ ข้อร้องเรียนจากประชาชน หรือข้าราชการทุกระดับ เพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ปัญหาของเจ้าหน้าที่หรือ ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	จำนวนครั้งในการประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอกส่วนราชการ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ตรวจเยี่ยมข้าราชการและหน่วยงานในสังกัด เพื่อรับฟังปัญหา ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือและให้กำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	ร้อยละของการเข้าตรวจเยี่ยมข้าราชการและหน่วยงานในสังกัดตามแผน
๒	สืบสวนสอบสวน หรือสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการในสังกัดเพื่อให้เกิดความยุติธรรมและโปร่งใสในระบบราชการ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการสืบสวนสอบสวน หรือสอบข้อเท็จจริง
๓	บำรุงรักษาขวัญกำลังใจ และสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการในสังกัด เพื่อให้ข้าราชการเต็มใจที่จะอุทิศตนทำงานในหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตน	ร้อยละของความพึงพอใจของข้าราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔	บริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่ามากที่สุด	ระดับความสำเร็จในการบริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๕	กำกับดูแลงานจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารการจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการในความรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุภารกิจหลักและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลงานจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารการจัดหาปัจจัย - ร้อยละความสำเร็จของการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ
๖	ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของกิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้เกี่ยวกับการกำกับ ติดตามงานราชการ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการในงานตรวจราชการ | 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. การสืบสวนสอบสวน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. การสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะสำหรับผู้บริหาร มี ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การอดทนต่อความเครียด | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ