

กองแผนงาน

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มงาน	บริการ
ชื่อหน่วยงาน	กองแผนงาน	สังกัด	ฝ่ายบริหารทั่วไป

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานงานด้านธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมแผนงาน โครงการ ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ - ระยะเวลาในการรายงานผลการปฏิบัติงาน
2	ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
3	ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
4	ช่วยควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
5	ช่วยจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ ของกอง เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
6	ช่วยติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน โครงการและคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
7	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการสหกรณ์	กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ชื่อหน่วยงาน	กองแผนงาน	สังกัด	กลุ่มติดตามและประเมินผล

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการสหกรณ์ และอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ ในการปฏิบัติงานด้านการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการต่าง ๆ ของกรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนารูปแบบ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการต่าง ๆ ของกรม	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
2	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เสนอหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
3	ช่วยเร่งรัด ติดตาม และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ของแผนปฏิบัติงานประจำปี และตามเอกสารงบประมาณ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการติดตาม และผลการประเมินการปฏิบัติงาน
4	ร่วมวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของงาน/โครงการ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และตามเอกสารงบประมาณ	รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค
5	รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของงาน/โครงการ ปัญหาอุปสรรคตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และตามเอกสารงบประมาณ	จำนวนข้อมูล
6	ช่วยจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มให้แก่บุคลากรของกรม เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ	จำนวนคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน
7	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการสหกรณ์

กลุ่มงาน

บริหารทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน กองแผนงาน

สังกัด

กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการสหกรณ์ และอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ ในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำนโยบายยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาระบบสหกรณ์ แผนพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ร่วมศึกษา รวบรวมข้อมูล ประมวลผล เพื่อประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนยุทธศาสตร์กระทรวง เพื่อเสนอแนะนโยบายยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาระบบสหกรณ์	จำนวน แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนยุทธศาสตร์กระทรวง
2	ร่วมศึกษา รวบรวมข้อมูล ประมวลผล เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมสหกรณ์ แผนพัฒนาการสหกรณ์ ในการพัฒนาสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร	ระดับความสำเร็จของการรวบรวมข้อมูล
3	ร่วมดำเนินการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์และนโยบายด้านการส่งเสริมพัฒนาการสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของฐานข้อมูล
4	ร่วมดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศให้เป็นเครื่องมือรองรับการแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติในระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
5	ร่วมศึกษา รวบรวมข้อมูล ประมวลผล เพื่อดำเนินการทบทวนปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมสหกรณ์ ให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับบริบท นโยบายรัฐ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	จำนวน การทบทวนปรับปรุง แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมสหกรณ์
6	ช่วยจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มให้แก่บุคลากรของกรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ	จำนวนคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน
7	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ชื่อหน่วยงาน	กองแผนงาน	สังกัด	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาระบบสหกรณ์ แผนพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ร่วมศึกษา รวบรวมข้อมูล ประมวลผล เพื่อประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนยุทธศาสตร์กระทรวง เพื่อเสนอแนะนโยบายยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาระบบสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
2	ร่วมศึกษา รวบรวมข้อมูล ประมวลผล เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมสหกรณ์ แผนพัฒนาการสหกรณ์ ในการพัฒนาสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
3	ร่วมดำเนินการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์และนโยบายด้านการส่งเสริมพัฒนาการสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
4	ร่วมดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศให้เป็นเครื่องมือรองรับการแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติในระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
5	ร่วมศึกษา รวบรวมข้อมูล เพื่อดำเนินการทบทวนปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมสหกรณ์ ให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับบริบท นโยบายรัฐ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	จำนวนการทบทวนปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมสหกรณ์
6	ช่วยจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มให้แก่บุคลากรของกรม เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ	จำนวนคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน
7	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ชื่อหน่วยงาน	กองแผนงาน	สังกัด	กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านจัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการ การบริหารงบประมาณของกรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ร่วมศึกษา รวบรวมข้อมูล แนวทาง ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด โดยสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และยุทธศาสตร์กรม	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
2	ร่วมดำเนินการจัดทำคำของบประมาณประจำปี การจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณและเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณตามแผนงาน/โครงการของกรม	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
3	ร่วมศึกษา รวบรวมข้อมูล แนวทาง ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำหลักเกณฑ์ในการจัดสรรงบประมาณและการบริหารงบประมาณของกรม	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
4	ช่วย ติดตาม แนะนำ การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของกรม
5	ช่วยรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้พิจารณาการขอปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	จำนวนครั้งของการปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปี
6	ช่วยรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้พิจารณาการของบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีของหน่วยงาน	จำนวนครั้งของการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม
7	ร่วมให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณ	จำนวนครั้งของการให้ข้อมูล
8	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มงาน	บริการ
ชื่อหน่วยงาน	กองแผนงาน	สังกัด	กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล และงานพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารต่าง ๆ	จำนวนข้อมูลที่บันทึกหรือร้อยละความถูกต้องในการพิมพ์หนังสือราชการ
2	ปฏิบัติงานเบื้องต้นด้านการเงิน บัญชี และวัสดุ	ร้อยละความถูกต้องหรือระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
3	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องหรือระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
4	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการสหกรณ์	กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ชื่อหน่วยงาน	กองแผนงาน	สังกัด	กลุ่มติดตามและประเมินผล

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการสหกรณ์ และอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ ในการปฏิบัติงานด้านการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการต่าง ๆ ของกรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนารูปแบบ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการต่าง ๆ ของกรม	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
2	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เสนอหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
3	ช่วยเร่งรัด ติดตาม และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ของแผนปฏิบัติงานประจำปี และตามเอกสารงบประมาณ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการติดตาม และผลการประเมินการปฏิบัติงาน
4	ร่วมวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของงาน/โครงการ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และตามเอกสารงบประมาณ	รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค
5	รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของงาน/โครงการ ปัญหาอุปสรรคตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และตามเอกสารงบประมาณ	จำนวนข้อมูล
6	ช่วยจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มให้แก่บุคลากรของกรม เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ	จำนวนคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน
7	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ชื่อหน่วยงาน	กองแผนงาน	สังกัด	กลุ่มติดตาม

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการต่าง ๆ ของกรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนารูปแบบ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการต่าง ๆ ของกรม	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
2	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เสนอหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
3	ช่วยเร่งรัด ติดตาม และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ของแผนปฏิบัติงานประจำปี และตามเอกสารงบประมาณ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการติดตาม และผลการประเมินการปฏิบัติงาน
4	ร่วมวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของงาน/โครงการ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และตามเอกสารงบประมาณ	รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค
5	รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของงาน/โครงการ ปัญหาอุปสรรคตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และตามเอกสารงบประมาณ	จำนวนข้อมูล
6	ช่วยจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มให้แก่บุคลากรของกรม เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ	จำนวนคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน
7	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มงาน

บริหารทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน กองแผนงาน

สังกัด

กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านศึกษาวิจัย การพัฒนาสหกรณ์ของต่างประเทศ จัดทำกรอบแนวทางการพัฒนาสหกรณ์ระหว่างประเทศ จัดทำโครงการความร่วมมือ การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศทั้งในและต่างประเทศ ประสานงานเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	รวบรวมข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะด้านการพัฒนาสหกรณ์ของต่างประเทศเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาสหกรณ์ของประเทศไทย	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
2	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และร่วมจัดทำแผนงานความร่วมมือการสหกรณ์ระหว่างประเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาความร่วมมือด้านสหกรณ์ระหว่างประเทศ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
3	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และให้คำปรึกษา จัดทำโครงการความร่วมมือเพื่อการพัฒนาสหกรณ์กับต่างประเทศ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
4	ร่วมประสานงานและเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศทั้งในและต่างประเทศ ประสานงานเกี่ยวกับความร่วมมือกับประเทศสมาชิกอาเซียนด้านการพัฒนาสหกรณ์ร่วมกัน	จำนวนครั้งของการประชุม
5	ช่วยการดำเนินการจัดแปลเอกสารทางวิชาการด้านการสหกรณ์ต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่และจัดทำเอกสารเผยแพร่งานด้านการสหกรณ์ของไทยเผยแพร่ให้ชาวต่างประเทศและผู้สนใจ	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ - จำนวนเรื่องที่ทำเอกสารทางวิชาการ
6	ร่วมดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคล เพื่อเดินทางไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงานในต่างประเทศ (ยกเว้นการลาไป ทักษะศึกษา ลาดอดบุตร ลาศึกษา ลาไปประกอบพิธีทางศาสนา ฯลฯ)	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
7	ร่วมจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มให้แก่บุคลากรของกรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	จำนวนคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
8	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการสหกรณ์	กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ชื่อหน่วยงาน	กองแผนงาน	สังกัด	กลุ่มโครงการในพระราชดำริ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโครงการในพระราชดำริ และและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ร่วมศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับแผนงาน เกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการหลวง โครงการพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง โครงการส่งเสริมสหกรณ์ในโรงเรียนภายใต้โครงการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (กพด.) โครงการเพื่อความมั่นคง โครงการในพื้นที่เฉพาะ และโครงการอื่นที่เกี่ยวข้อง	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
2	ร่วมศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลงานสหกรณ์ เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน แผนยุทธศาสตร์ งบประมาณ และติดตามประเมินผลในการส่งเสริมงานสหกรณ์ตามแนวพระราชดำริ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
3	ร่วมศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับการกำหนดรูปแบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของงานสหกรณ์ในพื้นที่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริโครงการหลวงโครงการพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง โครงการส่งเสริมสหกรณ์ในโรงเรียนภายใต้โครงการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (กพด.) โครงการเพื่อความมั่นคง โครงการในพื้นที่เฉพาะ และโครงการอื่นที่เกี่ยวข้อง	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
4	ร่วมจัดทำผลงานวิชาการ คู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่ม	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
5	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มงาน	บริการ
ชื่อหน่วยงาน	กองแผนงาน	สังกัด	กลุ่มโครงการในพระราชดำริ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ความสามารถ ในงานด้านธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล จัดทำข้อมูล รายละเอียด ที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
2	ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
3	ช่วยดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ ของกลุ่ม เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	จำนวนครั้งการดำเนินการ
4	ช่วยติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน โครงการของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
5	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย