

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นายช่างเครื่องกล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างเครื่องกล
ประเภท/ระดับ	ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	สหกรณ์จังหวัด
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับ สูง หรือ ต่ำ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านเครื่องกล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เพื่อให้สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรมีความเข้มแข็ง มั่นคง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมให้คำแนะนำ และเป็นวิทยากร สาธิตการใช้ การบำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกลแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้ความรู้ในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องเหมาะสม	จำนวนครั้งในการดำเนินการ
๒	ร่วมพัฒนาและสนับสนุนการสร้างอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิด ความคล่องตัวในการดำเนินการ	จำนวนอุปกรณ์ที่สร้าง
๓	จัดทำคู่มือและรายละเอียดข้อกำหนดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่แก่บุคคลทั่วไป	จำนวนคู่มือและรายละเอียด ข้อกำหนด
๔	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ	จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษา
๒	ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความชำนาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จของการประสานงานขอความร่วมมือในการดำเนินการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. เทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการทางด้านงานช่าง | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการจัดการจัดทำแผนที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะการใช้เครื่องมือสำรวจ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	สหกรณ์จังหวัด
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากด้านแผนยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการงานธุรการ ในการปฏิบัติงานต้องตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลผู้ร่วมปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมแผน คำขอตั้งงบประมาณของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมแผน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๓	ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการเงินการบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๔	กำกับดูแลการจัดการประชุมต่าง ๆ ของสำนักงาน เพื่อให้การบริหารการประชุมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	จำนวนครั้งในการจัดประชุม
๕	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๖	ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่ง เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสหกรณ์จังหวัด	จำนวนครั้งในการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๗	กำกับดูแล ควบคุม การจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูล

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ติดตาม รวบรวม แผนงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน และติดตามงานในสำนักงานสหกรณ์จังหวัด
๒	วางแผนหรือร่วมในการวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน
๓	ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม แผนงาน/โครงการและคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินงานด้านเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	จำนวนครั้งของการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษาและตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
๓	เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานและจัดทำ ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร	ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูล

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. จัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การติดตามและประเมินผลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. งานธุรการและงานสารบรรณสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

การเขียนรายงานและสรุปรายงาน

- | | |
|--------------------------------|-------------------|
| ๖. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
|--------------------------------|-------------------|

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การกำกับและติดตามอย่างสม่ำเสมอ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	สหกรณ์จังหวัด
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับ สูง/ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งต้องกำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านแผนยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการ งานธุรการ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากในฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลผู้ร่วมปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมแผน คำขอตั้งงบประมาณของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมแผน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๓	ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการเงินการบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๔	ดูแลการจัดการประชุมต่าง ๆ ของสำนักงาน เพื่อให้การบริหารการประชุมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	จำนวนครั้งในการจัดประชุม
๕	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๖	ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่ง เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสหกรณ์จังหวัด	จำนวนครั้งในการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม

๗	กำกับดูแล ควบคุม การจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูล
---	---	-------------------------------

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ติดตาม รวบรวม แผนงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน และติดตามงานในสำนักงานสหกรณ์จังหวัด
๒	วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน
๓	ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม แผนงาน/โครงการและคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ระดับความพึงพอใจของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินงานด้านเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	ระดับความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการ
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษาและตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
๓	เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานและจัดทำ ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร	ความถูกต้องของข้อมูล

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. จัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การติดตามและประเมินผลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. งานธุรการและงานสารบรรณสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | |
| ๖. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การกำกับและติดตามอย่างสม่ำเสมอ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	สหกรณ์จังหวัด
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับ สูง/ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านแผนยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการ งานธุรการ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	แนะนำ กำกับดูแลผู้ร่วมปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมแผน คำขอตั้งงบประมาณของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมแผน
๒	แนะนำ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๓	แนะนำ เกี่ยวกับการเงินการบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๔	ดูแลการจัดการประชุมต่าง ๆ ของสำนักงาน เพื่อให้การบริหารการประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	จำนวนครั้งในการจัดประชุม
๕	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๖	ปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสหกรณ์จังหวัด	จำนวนครั้งในการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม

๗	จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูล
---	---	-------------------------------

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ติดตาม รวบรวม แผนงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน และติดตามงานในสำนักงานสหกรณ์จังหวัด
๒	วางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน
๓	ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการและคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ระดับความพึงพอใจของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินงานด้านเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	จำนวนครั้งในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษาและตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
๓	เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานและจัดทำปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร	ระดับความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. จัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การติดตามและประเมินผลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. งานธุรการและงานสารบรรณสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | |
| ๖. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การกำกับและติดตามอย่างสม่ำเสมอ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	สหกรณ์จังหวัด
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับ สูง/ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านแผนยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการ งานธุรการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของ ผู้บังคับบัญชาในบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมแผน คำขอตั้งงบประมาณของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมแผน
๒	จัดทำงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๓	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๔	ดูแลการจัดการประชุมต่าง ๆ ของสำนักงาน เพื่อให้การบริหารการประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	จำนวนครั้งในการจัดประชุม
๕	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๖	ปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสหกรณ์จังหวัด	จำนวนครั้งในการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม

๗	ช่วยจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูล
---	---	-------------------------------

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ติดตาม รวบรวม แผนงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน และติดตามงานในสำนักงานสหกรณ์จังหวัด
๒	ช่วยวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน
๓	ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการและคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ช่วยประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ระดับความพึงพอใจของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ช่วยดำเนินงานด้านเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	จำนวนครั้งในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษาและตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
๓	เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานและจัดทำปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร	ระดับความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. จัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การติดตามและประเมินผลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. งานธุรการและงานสารบรรณสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | |
| ๖. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การกำกับและติดตามอย่างสม่ำเสมอ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	สหกรณ์จังหวัด
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับ สูง/ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านแผนยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการ งานธุรการ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	แนะนำ กำกับดูแลผู้ร่วมปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมแผน คำขอตั้งงบประมาณของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมแผน
๒	แนะนำ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๓	แนะนำ เกี่ยวกับการเงินการบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๔	ดูแลการจัดการประชุมต่าง ๆ ของสำนักงาน เพื่อให้การบริหารการประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	จำนวนครั้งในการจัดประชุม
๕	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๖	ปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสหกรณ์จังหวัด	จำนวนครั้งในการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม

๗	จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูล
---	---	-------------------------------

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ติดตามรวบรวม แผนงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน และติดตามงานในสำนักงานสหกรณ์จังหวัด
๒	วางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน
๓	ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการและคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ระดับความพึงพอใจของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินงานด้านเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	จำนวนครั้งในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษาและตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
๓	เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานและจัดทำปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร	ระดับความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร
สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/
กลุ่มเกษตรกรสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์และการมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การผลักดันให้เกิดการมีส่วนร่วมในสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกรและสังคม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	สหกรณ์จังหวัด
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับ สูง/ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านแผนยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการ งานธุรการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมแผน คำขอตั้งงบประมาณของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมแผน
๒	จัดทำงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๓	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๔	ดูแลการจัดการประชุมต่าง ๆ ของสำนักงาน เพื่อให้การบริหารการประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	จำนวนครั้งในการจัดประชุม
๕	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๖	ปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสหกรณ์จังหวัด	จำนวนครั้งในการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม

๗	ช่วยจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูล
---	---	-------------------------------

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ติดตาม รวบรวม แผนงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน และติดตามงานในสำนักงานสหกรณ์จังหวัด
๒	ช่วยวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน
๓	ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการและคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ช่วยประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ระดับความพึงพอใจของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ช่วยดำเนินงานด้านเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	จำนวนครั้งในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษาและตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
๓	เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานและจัดทำปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร	ระดับความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร
สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/
กลุ่มเกษตรกรสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์และการมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การผลักดันให้เกิดการมีส่วนร่วมในสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกรและสังคม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	สหกรณ์จังหวัด
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับ สูง/ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างสูงในด้านแผนยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการ งานธุรการ ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากมากในฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลผู้ร่วมปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมแผน ค่าขอตั้งงบประมาณของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมแผน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๓	ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานการเงินการบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๔	กำกับ ดูแลการจัดการประชุมต่าง ๆ ของสำนักงาน เพื่อให้การบริหารการประชุมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	จำนวนครั้งในการจัดประชุม
๕	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๖	ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่ง เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสหกรณ์จังหวัด	จำนวนครั้งในการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม

๗	ควบคุมจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ งานสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
---	--	--------------------------------

ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินงานด้านเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	ระดับความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการ
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษาและตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
๓	เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานและจัดทำปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร	ความถูกต้องของข้อมูล

ค. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ ดูแล ควบคุม การจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูล
๒	กำกับ ดูแล ควบคุมดำเนินงานด้านเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	ระดับความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการ
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษาและตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
๔	กำกับ ดูแล ควบคุมศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานและจัดทำปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร	ความถูกต้องของข้อมูล

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. จัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การติดตามและประเมินผลสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. งานธุรการและงานสารบรรณสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | |
| ๖. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การกำกับและติดตามอย่างสม่ำเสมอ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	สหกรณ์จังหวัด
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับ สูง/ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญทางด้านแผนยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการ งานธุรการ ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมแผน คำขอตั้งงบประมาณของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมแผน
๒	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๓	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินการบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๔	จัดการประชุมต่าง ๆ ของสำนักงาน เพื่อให้การบริหารการประชุมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	จำนวนครั้งในการจัดประชุม
๕	ปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสหกรณ์จังหวัด	จำนวนครั้งในการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
๖	จัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่	- ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน - จำนวนเรื่องที่ดำเนินการ

๗	จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูล - จำนวนเรื่องที่ดำเนินการ
๘	ดำเนินงานด้านเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	ระดับความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการ

ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินงานด้านเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	ระดับความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการ
๒	แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษาและตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
๓	จัดทำศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงาน ปรับปรุงและให้บริการข้อมูลสารสนเทศของสภกรณ์และกลุ่มเกษตรกร	- ความถูกต้องของข้อมูล - จำนวนครั้งของการให้บริการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. จัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การติดตามและประเมินผลสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. งานธุรการและงานสารบรรณสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | |
| ๖. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การกำกับและติดตามอย่างสม่ำเสมอ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	สหกรณ์จังหวัด
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับ สูง/ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบในฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ของ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้	- ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน - จำนวนเรื่องที่ดำเนินการ
๒	ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินการบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของ สำนักงาน	-ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๓	ช่วยจัดการประชุมต่าง ๆ ของสำนักงาน เพื่อให้การบริหารการประชุมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	-จำนวนครั้งในการจัดประชุม
๔	ช่วยติดตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่ง เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของ สหกรณ์จังหวัด	- จำนวนครั้งในการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม

๕	ช่วยจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่	- ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน - จำนวนเรื่องที่ดำเนินการ
๖	จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูล - จำนวนเรื่องที่ดำเนินการ

ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินงานด้านเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	- ระดับความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการ
๒	ให้บริการแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	- จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษาและตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
๓	จัดทำศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงาน ปรับปรุงและให้บริการข้อมูลสารสนเทศของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร	- ความถูกต้องของข้อมูล - จำนวนครั้งของการให้บริการ
๔	ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	- จำนวนเอกสารที่ดำเนินการ
๕	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- จำนวนครั้ง/เรื่อง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. จัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การติดตามและประเมินผลสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. งานธุรการและงานสารบรรณสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

การเขียนรายงานและสรุปรายงาน

- | | |
|--------------------------------|-------------------|
| ๖. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
|--------------------------------|-------------------|

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การกำกับและติดตามอย่างสม่ำเสมอ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	สหกรณ์จังหวัด
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง หรือ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการด้านการสหกรณ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำประเด็น ทำความเห็น สรุป รายงาน และเสนอแนะในการกำหนดนโยบายแนวทางการพัฒนาศักยภาพการผลิตให้แก่สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร ในพื้นที่ให้สามารถผลิตสินค้าให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐานตรงตามความต้องการของตลาด	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำประเด็น ทำความเห็น สรุป รายงาน และเสนอแนะในการกำหนดนโยบายแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาสินค้า การบรรจุภัณฑ์ รูปแบบการบริการ เพื่อเพิ่มมูลค่า ให้แก่สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร ในพื้นที่	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๓	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลทางการตลาด การเชื่อมโยงธุรกิจ การดำเนินงานธุรกิจ ข้อมูลสินค้าและบริการ ของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร เพื่อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายแนวทางการส่งเสริมการตลาด การเชื่อมโยงธุรกิจ การดำเนินธุรกิจให้แก่สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการพัฒนาศักยภาพการผลิต การพัฒนาสินค้าและบริการ การบรรจุภัณฑ์ การพัฒนาเทคโนโลยีการผลิต การดำเนินธุรกิจ การเชื่อมโยงธุรกิจ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดใช้เป็นประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

๖. กลุ่มสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ การมอบหมายงาน การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	จำนวนแผนงานหรือโครงการของกลุ่ม
๒	ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานในภารกิจของกลุ่ม เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ	ร้อยละของข้อมูลที่ได้นำมาใช้ในการประกอบการพิจารณา

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ และช่วยประสานงานโครงการของกรม เพื่อการพัฒนาและบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ	ร้อยละความพึงพอใจของสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒	ติดต่อประสานงาน ชี้แนะ จูงใจ บุคลากรในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือ	จำนวนครั้งที่ติดต่อประสานงาน
๓	ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	จำนวนครั้งที่ติดต่อประสานงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรของสำนักงานสหกรณ์ จังหวัดเพื่อดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการผลิต การพัฒนาสินค้าและบริการ การบรรจุภัณฑ์ การพัฒนา เทคโนโลยีการผลิต การดำเนินธุรกิจ การเชื่อมโยงธุรกิจ ให้แก่สหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกรในพื้นที่	จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษา
๒	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ร้อยละของบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับ คำปรึกษา มีความรู้ความเข้าใจอย่าง ถูกต้อง
๓	จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรือนิทรรศงาน รวมถึงการจัดทำคู่มือ จัดทำคำชี้แจงและข้อแนะนำต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๔	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมเพื่อประโยชน์และเกิด ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	จำนวนของการชี้แจงหรือให้ข้อคิดเห็น

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | | |
|---|-----------------|---|
| ๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๒. การบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ | ๓ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | | |
|---------------------------|-----------------|---|
| ๔. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๕. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๖. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๗. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๘. ทักษะที่จำเป็นในงาน | ระดับที่ต้องการ | ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | | |
|---|-----------------|---|
| ๙. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๑๐. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๑๑. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๑๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๑๓. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ | ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | | |
|--|-----------------|---|
| ๑๔. การคิดวิเคราะห์และการมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๑๕. การสืบเสาะข้อมูล | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๑๖. การผลักดันให้เกิดการมีส่วนร่วมในสหกรณ์กลุ่มเกษตรกรและสังคม | ระดับที่ต้องการ | ๓ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ชำนาญการ (หัวหน้า)
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	สหกรณ์จังหวัด
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับ สูง หรือ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการด้านการสหกรณ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สรุปรายงาน และเสนอแนะในการกำหนดนโยบายแนวทางการพัฒนาศักยภาพการผลิตให้แก่สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร ในพื้นที่ให้สามารถผลิตสินค้าให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐานตรงตามความต้องการของตลาด	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สรุปรายงาน และเสนอแนะในการกำหนดนโยบายแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาสินค้าการบรรจุภัณฑ์ รูปแบบการบริการ เพื่อเพิ่มมูลค่า ให้แก่สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๓	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลทางการตลาด การเชื่อมโยงธุรกิจ การดำเนินงานธุรกิจ ข้อมูลสินค้าและบริการ ของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร เพื่อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายแนวทางการส่งเสริมการตลาด การเชื่อมโยงธุรกิจ การดำเนินธุรกิจให้แก่สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการพัฒนาศักยภาพการผลิต การพัฒนาสินค้าและบริการ การบรรจุภัณฑ์ การพัฒนาเทคโนโลยีการผลิต การดำเนินธุรกิจ การเชื่อมโยงธุรกิจ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดใช้เป็นประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกรในพื้นที่	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

๑. ปฏิทิน
ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	จำนวนแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมเพื่อประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	ร้อยละของข้อมูลที่ได้นำมาใช้ในการประกอบการพิจารณา

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ และช่วยประสานงานโครงการของกรม เพื่อการพัฒนาและบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ	ร้อยละความพึงพอใจของสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒	ติดต่อประสานงาน ชี้แนะ จูงใจ บุคลากรในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือ	จำนวนครั้งของการติดต่อประสานงาน
๓	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	จำนวนครั้งของการติดต่อประสานงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรของสำนักงานสหกรณ์ จังหวัดเพื่อดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการผลิต การพัฒนาสินค้าและบริการ การบรรจุภัณฑ์ การพัฒนาเทคโนโลยีการผลิต การดำเนินธุรกิจ การเชื่อมโยงธุรกิจ ให้แก่สหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกรในพื้นที่	จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษา
๒	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ร้อยละของบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับคำปรึกษา มีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้อง
๓	ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานในภารกิจของกลุ่ม เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ	ร้อยละของข้อมูลที่ได้นำมาใช้ในการประกอบการพิจารณา

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๔. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๘. ทักษะที่จำเป็นในงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๙. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑๐. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑๑. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑๓. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑๔. การคิดวิเคราะห์และการมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑๕. การสืบเสาะข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑๖. การผลักดันให้เกิดการมีส่วนร่วมในสหกรณ์กลุ่มเกษตรกรและสังคม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ