



แบบบรรยายลักษณะงาน
(Job Description)

สำนักงานเลขานุการกรม

สารบัญ

	หน้า
ผู้อำนวยความสะดวก	๑
กลุ่มสารบรรณ	๕
กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ	๒๒
กลุ่มตรวจราชการ	๔๐
กลุ่มนิติกร	๖๒
กลุ่มประชาสัมพันธ์	๗๖
กลุ่มห้องสมุด	๙๒

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๒๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลางที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานเลขานุการกรม ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน
๒	บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการบูรณาการ แผนงาน โครงการ และกิจกรรมของ สำนักงานเลขานุการกรม
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลายและมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจน ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	ร้อยละของความสำเร็จในการติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน

ข. ด้านบริหารงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระดับความสำเร็จของการจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงาน เลขานุการ
๒	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละของความสำเร็จในการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงาน เลขานุการกรม
๓	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการ ต่าง ๆ ตามภารกิจที่อนุมัติ อนุญาต บรรลุ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๔	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ ต่อประชาชนผู้รับบริการ	ระดับความสำเร็จของการติดต่อ ประสานงาน กับหน่วยงานหรือองค์กร ภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เกิดความร่วมมือหรือผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด
๕	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับ แต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือ องค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของ ราชการและประเทศชาติ	จำนวนครั้งของการให้ข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในฐานะผู้แทน หน่วยงานหรือส่วนราชการ

ค. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มี ความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	ระดับความสำเร็จของการจัดระบบงาน และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน เลขานุการกรมให้สอดคล้องกับภารกิจ
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด	ร้อยละของความสำเร็จในการติดตามและ ประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ	ร้อยละของความสำเร็จในการให้ คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชาเกิดการปรับปรุงและพัฒนาการ ปฏิบัติงาน

ง. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมส่งเสริมสหกรณ์	ร้อยละของความสำเร็จในการวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรมสอดคล้องกับนโยบายและเป็นไปตามเป้าหมายของกรม
๒	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละของความสำเร็จในการติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในสำนักงานเลขานุการกรม

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับที่ต้องการ ๔
๒. การติดตามและประเมินผลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับที่ต้องการ ๔
๓. งานธุรการและงานสารบรรณสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับที่ต้องการ ๔
๔. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับที่ต้องการ ๓

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการคำนวณ	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. ทักษะการจัดการข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ ๒
๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับที่ต้องการ ๒
๖. ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน	ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ระดับที่ต้องการ ๓
๒. การกำกับ และติดตามอย่างสม่ำเสมอ	ระดับที่ต้องการ ๓
๓. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า	ระดับที่ต้องการ ๓

สมรรถนะทางการบริหาร

๑. ภาวะผู้นำ	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. วิสัยทัศน์	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ระดับที่ต้องการ ๒
๕. การควบคุมตนเอง	ระดับที่ต้องการ ๒
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	ระดับที่ต้องการ ๒

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



กลุ่มสารบรรณ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๒๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้จัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้จัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มสารบรรณ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลผู้ร่วมปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมแผน คำขอตั้งงบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรม	ระดับความสำเร็จของการให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลผู้ร่วมปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมแผน
๒	ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานเลขานุการกรม	ระดับความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ
๓	ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงานเลขานุการกรม เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานการเงิน การบัญชี เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนและติดตามงานในสำนักงานเลขานุการกรม
๔	ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารกรม	จำนวนเรื่องของการตรวจสอบ กลั่นกรอง ฯลฯ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาแนะนำงานด้านระเบียบงานสารบรรณ งานรับ - ส่ง ร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือ ควบคุม และรับผิดชอบเกี่ยวกับเอกสารราชการ ประมวลคำชี้แจงระเบียบปฏิบัติและคำสั่งของกรม	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรกรมในการกำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาแนะนำ งานด้านระเบียบงานสารบรรณ
๖	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดบุคลากรของกรมฯ เข้าร่วมในงานพระราชพิธี งานด้านกิจกรรมทางศาสนา และงานกุศลต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	จำนวนครั้งของการจัดบุคลากรของกรมเข้าร่วมงานพิธีต่าง ๆ
๗	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคล
๘	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนเรื่องของงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการในการวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการของสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนหรือการดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจของสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อกลุ่มสารบรรณ
๒	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในหรือการบริหารราชการทั่วไปให้แก่บุคลากรในสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน	จำนวนเรื่องของการให้คำแนะนำฯลฯ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	จำนวนเรื่องในการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

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

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการจัดเก็บข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การกำกับ และติดตามอย่างสม่ำเสมอ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๒๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มสารบรรณ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑.	ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลผู้ร่วมปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมแผน คำขอตั้งงบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรม	ระดับความสำเร็จของการให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลผู้ร่วมปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมแผน
๒	ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงาน สนับสนุนการบริหารสำนักงานเลขานุการกรม	ระดับความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ
๓	ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงานเลขานุการกรม เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานการเงิน การบัญชี เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนและติดตามงานในสำนักงานเลขานุการกรม
๔	ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารกรม	จำนวนเรื่องของการตรวจสอบ กลั่นกรอง ฯลฯ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาแนะนำงานด้านระเบียบงานสารบรรณ งานรับ - ส่ง ร่าง - โตตอบหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือ ควบคุม และรับผิดชอบเกี่ยวกับเอกสารราชการ ประมวลคำชี้แจงระเบียบปฏิบัติและคำสั่งของกรม	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรกรมในการกำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาแนะนำ งานด้านระเบียบงานสารบรรณ
๖	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดบุคลากรของกรมฯ เข้าร่วมในงานพระราชพิธี งานด้านกิจกรรมทางศาสนา และงานกุศลต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	จำนวนครั้งของการจัดบุคลากรของกรมเข้าร่วมงานพิธีต่าง ๆ
๗	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคล
๘	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนเรื่องของงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการของสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนหรือการดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจของสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อกลุ่มสารบรรณ
๒	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในหรือการบริหารราชการทั่วไปให้แก่บุคลากรในสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน	จำนวนเรื่องของการให้คำแนะนำฯ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	จำนวนเรื่องในการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

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

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการจัดเก็บข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน | 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. การกำกับ และติดตามอย่างสม่ำเสมอ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นางสุรีย์รัช อวนสกุล)
เลขานุการกรมส่งเสริมสหกรณ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๓๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มสารบรรณ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ ดูแลงานด้านระเบียบงานสารบรรณของกรม งานร่าง – ได้ตอบเอกสารทางหนังสือราชการ การจัดทำ แผนงาน งบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ และงานธุรการทั่วไป รวมถึงงานด้านคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานด้วย	ระดับความถูกต้องของงานด้านระเบียบงานสารบรรณของกรม
๒	ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงาน สนับสนุนการบริหารสำนักงานเลขานุการกรม	ระดับความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ
๓	ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงานเลขานุการกรม เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานการเงิน การบัญชี เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนและติดตามงานในสำนักงานเลขานุการกรม
๔	ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารกรม	จำนวนเรื่องของการตรวจสอบ กลั่นกรอง ฯลฯ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคล
๖	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการกรมบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนเรื่องของงานได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการของสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนหรือการดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจของสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อกลุ่มสารบรรณ
๒	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในหรือการบริหารราชการทั่วไปให้แก่บุคลากรในสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน	จำนวนเรื่องของการให้คำแนะนำ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	จำนวนเรื่องของการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การติดตามและประเมินผลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการจัดเก็บข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน | 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. การกำกับ และติดตามอย่างสม่ำเสมอ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นางสุรีย์รัช อวนสกุล)

เลขานุการกรมส่งเสริมสหกรณ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๓๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มสารบรรณ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการบริหารทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานด้านระเบียบงานสารบรรณของกรม งานร่าง - โต้ตอบเอกสารทางหนังสือราชการ การจัดทำ แผนงาน งบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ และงานธุรการทั่วไป รวมถึงงานด้านคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานด้วย	จำนวนเรื่องในการปฏิบัติงานด้าน สารบรรณของกรม
๒	ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุน การบริหารสำนักงานเลขานุการกรม	จำนวนเรื่องของการศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ
๓	ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงานเลขานุการกรม เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานพัสดุครุภัณฑ์ งาน การเงิน การบัญชี เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิด ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนและ ติดตามงานในสำนักงานเลขานุการกรม
๔	ช่วยตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับ กฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารกรม	จำนวนเรื่องของการตรวจสอบกลั่นกรอง

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคล
๖	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการกรมบรรลุผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ/ระดับความสำเร็จของงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการของสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนหรือการดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในหรือการบริหารราชการทั่วไปแก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน	จำนวนเรื่องที่ชี้แจง ฯลฯ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ตอบปัญหาชี้แจง และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่ได้รับการตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การติดตามและประเมินผลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการจัดเก็บข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน | 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. การกำกับ และติดตามอย่างสม่ำเสมอ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นางสุริยรัช อวนสกุล)
เลขานุการกรมส่งเสริมสหกรณ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๒๙, ๓๐, ๓๒, ๓๓, ๓๕, ๓๗, ๓๘,
๓๙, ๔๐, ๔๑, ๔๒ และ ๔๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มสารบรรณ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านธุรการหรือบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการกรมเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนการปฏิบัติงาน
๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ การควบคุมทะเบียนหนังสือออกของกรม หนังสือเวียน หนังสือราชการลับ คำสั่ง และประกาศของกรม งานเก็บ และค้นหาเอกสาร รวมถึงการควบคุมการส่งหนังสือ เอกสารทางไปรษณีย์	- ระดับความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน - จำนวนเรื่องของการรับ-ส่งหนังสือ
๓	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านระเบียบงานสารบรรณของ กรม งานร่าง - ได้ตอบเอกสารทางหนังสือราชการ การจัดทำแผนงาน งบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ และงานธุรการทั่วไป รวมถึงงานด้านคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน	- ระดับความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน - จำนวนเรื่องของการปฏิบัติงานสารบรรณ
๔	ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่าย งานพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ	ระดับความถูกต้องหรือจำนวนครั้งของการควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรมบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนเรื่องของงานอื่นได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้มาติดต่อประสานงาน
๒	บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการกรมแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. จัดซื้อ จัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. การติดตามและประเมินผลสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. งานธุรการและงานสารบรรณสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป	ระดับที่ต้องการ ๒
๕. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ	ระดับที่ต้องการ ๑

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการคำนวณ	ระดับที่ต้องการ ๑
๒. ทักษะการจัดเก็บข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ๑
๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่ต้องการ ๑
๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ ๑
๕. ทักษะที่จำเป็นในงาน	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. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ระดับที่ต้องการ ๑
๒. การกำกับ และติดตามอย่างสม่ำเสมอ	ระดับที่ต้องการ ๑
๓. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า	ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นางสุรีย์รัช อวนสกุล)

เลขานุการกรมส่งเสริมสหกรณ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๒๙, ๓๐, ๓๒, ๓๓, ๓๕, ๓๗, ๓๘,
๓๙, ๔๐, ๔๑, ๔๒ และ ๔๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มสารบรรณ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการแยกเรื่อง การรับ - ส่งหนังสือ ราชการ การควบคุมทะเบียนหนังสือออก หนังสือเวียน คำสั่งและประกาศของกรม งานเก็บและค้นหาเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนสมบูรณ์ของ หนังสือ เอกสาร และหนังสือเข้าออก	- ระดับความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน - จำนวนเรื่องของการแยกเรื่อง การรับ-ส่งหนังสือฯ
๒	ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานงบประมาณ และงาน ธุรการทั่วไปของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้	- ระดับความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน - จำนวนเรื่องของการปฏิบัติงาน สารบรรณ
๓	ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มี คุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานใน หน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์
๔	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การ ปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรมบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนเรื่องของงานอื่นได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในสำนักงานเลขานุการกรม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	ระดับความพึงพอใจของผู้มาติดต่อประสานงาน
๒	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	ระดับความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการ
๓	จัดทำเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำเอกสาร

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. จัดซื้อ จัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การติดตามและประเมินผลสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. งานธุรการและงานสารบรรณสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการจัดเก็บข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะที่จำเป็นในงาน | 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. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การกำกับ และติดตามอย่างสม่ำเสมอ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ


(นางสุรีย์รัช อวนสกุล)
เลขานุการกรมส่งเสริมสหกรณ์

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก และประสานราชการ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๔๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแล การประสานงานกับราชการบริหารส่วนภูมิภาคเกี่ยวกับการติดตามเร่งรัดผลการปฏิบัติงาน จัดเตรียมการประชุมระดับกรม	จำนวนครั้งในการให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแล การประสานงานกับราชการบริหารส่วนภูมิภาคเกี่ยวกับการติดตามเร่งรัดผลการปฏิบัติงาน ฯลฯ
๒	ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหาร สำนักงานเลขานุการกรมในด้านต่าง ๆ	ระดับความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานเลขานุการกรมในด้านต่าง ๆ
๓	ตรวจสอบ กลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบหรือวิธีการปฏิบัติเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารกรม	จำนวนเรื่องที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง ฯลฯ
๔	ดูแลการจัดการประชุมโดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	จำนวนครั้งของการจัดการประชุม ฯลฯ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ
๖	ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหารกรม	จำนวนครั้งของการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม ฯลฯ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงาน แผนงาน หรือโครงการของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนหรือการดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานอื่นที่มีต่อทีมงาน
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนเรื่องที่ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ ฯลฯ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	จำนวนเรื่องที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ฯลฯ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. จัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุสำหรับประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การติดตามประเมินผลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | 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. ทักษะการเขียนหนังสือราชการการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | 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. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การกำกับ และติดตามอย่างสม่ำเสมอ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นางสุรีย์รัช อวนสกุล)
เลขาธิการกรมส่งเสริมสหกรณ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๔๙, ๕๐, ๕๖, ๕๘, และ ๖๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานกับราชการบริหารส่วนภูมิภาคในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการติดตามเร่งรัดผลการปฏิบัติงาน และการประสานงานทั่วไปของกรม	ระดับความสำเร็จของการประสานงานกับราชการบริหารส่วนภูมิภาคในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการติดตามเร่งรัดผลการปฏิบัติงาน และการประสานงานทั่วไปของกรม
๒	ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ เพื่อทำสรุปรายงานเรื่องที่มีความสำคัญต่อนโยบายของการบริหารของกรม และการพัฒนางานสหกรณ์ เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานเลขานุการกรม และเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร	ระดับความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ เพื่อทำสรุปรายงานเรื่องที่มีความสำคัญต่อนโยบายของการบริหารของกรม และการพัฒนางานสหกรณ์
๓	ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารกรม	จำนวนเรื่องที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง ฯลฯ
๔	ดูแลการจัดการประชุมโดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	จำนวนครั้งของการจัดการประชุม ฯลฯ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ
๖	ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหารกรม	จำนวนครั้งของการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม ฯลฯ
๗	ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัย สั่งการของผู้บริหารกรม	ระดับความถูกต้องของการตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัย สั่งการของผู้บริหารกรม
๘	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนเรื่องของงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนหรือการดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานอื่นที่มีต่อกลุ่มงาน
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนเรื่องที่ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ ฯลฯ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ ในงานและหน่วยงาน	จำนวนเรื่องที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ฯลฯ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. จัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุสำหรับประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การติดตามประเมินผลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | 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. ทักษะการเขียนหนังสือราชการการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การกำกับ และติดตามอย่างสม่ำเสมอ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นางสุรีย์รัช อานสกุล)
เลขานุการกรมส่งเสริมสหกรณ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๔๙, ๕๐, ๕๖, ๕๘, และ ๖๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานกับราชการบริหารส่วนภูมิภาคในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการติดตามเร่งรัดผลการปฏิบัติงาน และการประสานงานทั่วไปของกรม	ระดับความสำเร็จของการประสานงานกับ ราชการบริหารส่วนภูมิภาคในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับการติดตามเร่งรัดผลการ ปฏิบัติงาน และการประสานงานทั่วไป ของกรม
๒	ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ เพื่อทำสรุปรายงาน เรื่องที่มีความสำคัญต่อนโยบายของการบริหารของกรม และการพัฒนางานสหกรณ์ เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม และเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ ตัดสินใจของผู้บริหาร	ระดับความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ เพื่อทำสรุปรายงาน เรื่องที่มีความสำคัญต่อนโยบายของการ บริหารของกรม และการพัฒนางาน สหกรณ์
๓	ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัย สั่งการของผู้บริหารกรม	จำนวนเรื่องที่มีการตรวจสอบ กลั่นกรอง ฯลฯ
๔	ดูแลการจัดการประชุมโดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงาน ต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	จำนวนครั้งของการจัดการประชุม ฯลฯ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ
๖	ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหารกรม	จำนวนครั้งของการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม ฯลฯ
๗	ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัย สั่งการของผู้บริหารกรม	ระดับความถูกต้องของการตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัย สั่งการของผู้บริหารกรม
๘	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนเรื่องของงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนหรือการดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานอื่นที่มีต่อกลุ่มงาน
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนเรื่องที่ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ ฯลฯ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ ในงานและหน่วยงาน	จำนวนเรื่องที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงฯลฯ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. จัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุสำหรับประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การติดตามประเมินผลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | 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. ทักษะการเขียนหนังสือราชการการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | 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. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การกำกับ และติดตามอย่างสม่ำเสมอ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นางสุรีย์รัช อวนสกุล)
เลขานุการกรมส่งเสริมสหกรณ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๖๑ และ ๖๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการหรือบริการทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการกรมเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ
๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านระเบียบงานสารบรรณของกรม งานร่าง - ตอบเอกสารทางหนังสือราชการ การจัดทำแผนงาน งบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ และงานธุรการทั่วไป รวมถึงงานด้านคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน	จำนวนเรื่องของการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านระเบียบงานสารบรรณของกรม งานร่าง - ตอบเอกสารทางหนังสือราชการ ฯลฯ
๓	ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่าย งานพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ	ระดับความถูกต้องหรือจำนวนครั้งของการควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่าย งานพัสดุ ครุภัณฑ์
๔	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนเรื่องของงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของผู้มาติดต่อประสานงาน
๒	บริการข้อมูลตอบปัญหา หรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการกรม แก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. จัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การติดตามและประเมินผลสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. งานธุรการและงานสารบรรณสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน | 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. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การกำกับ และติดตามอย่างสม่ำเสมอ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นางสุริยรัช อวนสกุล)
เลขานุการกรมส่งเสริมสหกรณ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๖๑ และ ๖๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ที่เกี่ยวกับกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานงบประมาณ และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้	ระดับความรวดเร็วหรือจำนวนครั้งในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณฯลฯ
๒	ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จหรือจำนวนครั้งของการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์
๓	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนเรื่องของงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในสำนักงาน เลขานุการกรม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	ระดับความพึงพอใจของผู้มาติดต่อ ประสานงาน
๒	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูล ที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	ระดับความพึงพอใจของผู้มาติดต่อ ราชการ
๓	จัดทำเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำเอกสาร

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. จัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การติดตามและประเมินผลสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. งานธุรการและงานสารบรรณสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน | 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. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การกำกับ และติดตามอย่างสม่ำเสมอ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นางสุรียรัช อวนสกุล)

เลขานุการกรมส่งเสริมสหกรณ์

กลุ่มตรวจราชการ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๕๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสหกรณ์	
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์	
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ	ระดับ ข้าราชการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม	
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มตรวจราชการ	
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม	
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ	ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในงานวิชาการสหกรณ์เกี่ยวกับการตรวจราชการกรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกรม	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกรม
๒	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประกอบในการตรวจราชการ และเพื่อใช้เป็นข้อเสนอแนะประกอบการวินิจฉัยของผู้ตรวจราชการกรม	ระดับความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประกอบในการตรวจราชการ
๓	วิเคราะห์ ประมวลผล สรุปรายงาน เสนอแนะ เกี่ยวกับการผลการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการกรม เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจ พร้อมข้อสังเกตเพื่อนำเสนอผู้บริหาร	ระดับความสำเร็จของการวิเคราะห์ ประมวลผล สรุปรายงาน เสนอแนะ เกี่ยวกับการผลการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการกรม
๔	กำกับ ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์การจัดทำรายงานและประกอบการวินิจฉัยของผู้ตรวจราชการกรม	ระดับความสำเร็จของการกำกับ ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร
๕	กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของส่วนราชการตามแผนการตรวจราชการ	ร้อยละของความสำเร็จของการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๖	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรมบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนเรื่องของงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงาน แผนงาน หรือโครงการของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนหรือการดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานอื่นที่มีต่อกลุ่มงาน
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนเรื่องของการให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำฯ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	จำนวนเรื่องของการให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงฯ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร
สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นางสุรีย์รัช อวนสกุล)
เลขานุการกรมส่งเสริมสหกรณ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๔๗, ๕๑, ๕๒, ๕๓ และ ๕๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มตรวจราชการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในงานวิชาการสหกรณ์เกี่ยวกับการตรวจราชการของกรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกรม	ระดับความสำเร็จของข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกรม
๒	รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประกอบในการตรวจราชการ และเพื่อใช้เป็นข้อเสนอแนะประกอบการวินิจฉัยของผู้ตรวจราชการกรม	ระดับความสำเร็จของการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประกอบในการตรวจราชการ
๓	วิเคราะห์ ประมวลผล สรุปรายงาน เสนอแนะ เกี่ยวกับผลการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการกรม เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจ พร้อมข้อสังเกตเพื่อนำเสนอผู้บริหาร	ระดับความสำเร็จของการวิเคราะห์ ประมวลผล สรุปรายงาน เสนอแนะ เกี่ยวกับผลการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการกรม
๔	ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์การจัดทำรายงานและประกอบการวินิจฉัยของผู้ตรวจราชการกรม	ระดับความสำเร็จของการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร
๕	ติดตาม ประเมินผล และรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของส่วนราชการตามแผนการตรวจราชการ	ร้อยละของความสำเร็จของการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานเลขาธิการกรม และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนหรือการดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จของการประสานการทำงาน
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนเรื่องของการให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นฯ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานสหกรณ์ในส่วนที่รับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อนหรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	จำนวนเรื่องของการให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงฯ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร
สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นางสุรีย์รัช อวนสกุล)
เลขานุการกรมส่งเสริมสหกรณ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๔๗, ๕๑, ๕๒, ๕๓ และ ๕๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มตรวจราชการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสนับสนุนการตรวจราชการของกรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	รวบรวมและร่วมศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกรม	ระดับความสำเร็จของข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกรม
๒	รวบรวมและร่วมศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประกอบในการตรวจราชการ และเพื่อใช้เป็นข้อเสนอแนะประกอบการวินิจฉัยของผู้ตรวจราชการกรม	ระดับความสำเร็จของการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประกอบในการตรวจราชการ
๓	ร่วมวิเคราะห์ ประมวลผล สรุปรายงาน เสนอแนะเกี่ยวกับ ผลการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการกรม เพื่อจัดทำ รายงานผลการตรวจ พร้อมข้อสังเกตเพื่อนำเสนอผู้บริหาร	ระดับความสำเร็จของการวิเคราะห์ ประมวลผล สรุปรายงาน เสนอแนะเกี่ยวกับ ผลการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการกรม
๔	รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์การจัดทำรายงานและประกอบการวินิจฉัยของผู้ตรวจราชการกรม	ระดับความสำเร็จของการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร
๕	ติดตาม ประเมินผล และรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของส่วนราชการตามแผนการตรวจราชการ	ร้อยละของความสำเร็จของการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนหรือการดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จของการประสานการทำงาน
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนเรื่องของการชี้แจง ฯลฯ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	สำรวจและจัดเก็บข้อมูลปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานสหกรณ์ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ	ระดับความถูกต้องของการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานสหกรณ์