

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นางสุรีย์รัช อวนสกุล)
เลขานุการกรมส่งเสริมสหกรณ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๕๗ และ ๕๙

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
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 เกี่ยวกับการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการกรม เพื่อจัดทำ รายงานผลการตรวจ พร้อมข้อสังเกตเพื่อนำเสนอผู้บริหาร	ระดับความสำเร็จของการวิเคราะห์ ประมวลผล สรุปรายงาน เสนอแนะ เกี่ยวกับการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการกรม
๔	ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์การจัดทำรายงานและประกอบการวินิจฉัยของผู้ตรวจราชการกรม	ระดับความสำเร็จของการรวบรวม และตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับการสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร
๕	ติดตาม ประเมินผล และรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของส่วนราชการตามแผนการตรวจราชการ	ร้อยละของความสำเร็จของการติดตามประเมินผลการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนเรื่องของงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานเลขาธิการกรม และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนหรือการดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จของการประสานการทำงาน
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนเรื่องของการให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำฯ

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. 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



(นางสุริยรัช อวนสกุล)

เลขานุการกรมส่งเสริมสหกรณ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๕๗ และ ๕๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
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

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. 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



(นางสุรีย์รัช อวนสกุล)
เลขานุการกรมส่งเสริมสหกรณ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๖๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการหรือบริการทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มตรวจราชการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการกรมเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผน แผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ
๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านระเบียบงานสารบรรณของกรม งานร่าง – โตตอบเอกสารทางหนังสือราชการ การจัดทำแผนงาน งบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ และงานธุรการทั่วไป รวมถึงงานด้านคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน	จำนวนเรื่องของการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านระเบียบงานสารบรรณของกรม งานร่าง - โตตอบเอกสารทางหนังสือราชการ ฯลฯ
๓	ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่าย งานพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ	ระดับความถูกต้องหรือจำนวนครั้งของการควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์
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



(นางสุรีย์รัช อานสกุล)
เลขาธิการกรมส่งเสริมสหกรณ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๖๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ที่เกี่ยวกับกลุ่มตรวจราชการตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตาม ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

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

ข. 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. 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



(นางสุรีย์รัช อวนสกุล)
เลขานุการกรมส่งเสริมสหกรณ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๘๔๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
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 และ ความชำนาญงานสูงมากในงานด้านนิติการเกี่ยวกับงานตรวจการสหกรณ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ เป็นไปตามแผนที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลต่าง ๆ ในด้านกฎหมาย เพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกรม ในการ ตรวจติดตามการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรม เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และสอดคล้องกับ กฎหมาย ระเบียบและขั้นตอนที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ ผู้ตรวจราชการกรม
๒	ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองข้อกฎหมาย รวมถึงสรุปประเด็น ในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงานของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่กระทำ ผิดระเบียบหรือข้อบังคับที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ตรวจ ราชการกรม	ระดับความสำเร็จของการกลั่นกรองข้อ กฎหมาย
๓	ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย เพื่อสนับสนุนและเสนอความเห็นในการสืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริงงานด้านวินัยของบุคลากรกรมที่อยู่ในความ รับผิดชอบของผู้ตรวจราชการกรมทุกเขตตรวจราชการ	ระดับความสำเร็จของการศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริง และข้อ กฎหมายฯ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือ โครงการของสำนักงานเลขานุการกรม และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผน หรือ การดำเนินการโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานอื่นที่มีต่อกลุ่มนิติกร
๒	ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนเรื่องของการให้ข้อคิดเห็น หรือ คำแนะนำ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรกรม ในการจัดทำ การตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนที่เกิดจากการปฏิบัติราชการ ในหน้าที่ความรับผิดชอบ	จำนวนเรื่องของการให้คำปรึกษา แนะนำ ในการตอบข้อหารือฯลฯ
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความรู้ด้านกฎหมายสหกรณ์ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในงาน หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรของกรมมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว	จำนวนเรื่องของการให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความรู้ด้านกฎหมายฯลฯ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. กฎหมายปกครอง | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. กฎหมายแพ่ง และกฎหมายอาญา | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการจัดเก็บข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะการสืบสวนสอบสวน | 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. การคิดวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ด้วยความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความมั่นใจในตนเอง | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

กลุ่มนิติการ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๒๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหาเหล่านั้น มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ	จำนวนเรื่องที่เสนอแนะและชี้แจงหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
๒	ตรวจสอบและเสนอแนะรายงานสรุปในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ	ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบและเสนอแนะ
๓	ตรวจสอบและเสนอแนะรายงานสรุปในการเสนอขอปรับปรุงกฎกระทรวง คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมส่งเสริมสหกรณ์	ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบและเสนอแนะ
๔	ศึกษา พิจารณา รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง ในการสอบสวนและการดำเนินการร้องทุกข์ การดำเนินคดีของกรมส่งเสริมสหกรณ์ การอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒	ระดับความสำเร็จของการศึกษา พิจารณารวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา	ระดับความถูกต้องของการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๖	ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการ โครงการของสำนัก รวมทั้งมอบหมายงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผน หรือ การดำเนินการโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประชาสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานที่มีต่อกลุ่มนิติกร
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	จำนวนเรื่องที่ชี้แจงหรือให้ข้อคิดเห็น ฯลฯ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรกรม ในการจัดทำนิติกรรมสัญญา การตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนที่เกิดจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบ	จำนวนเรื่องที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ฯลฯ
๒	ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิทรรศการ รวมถึงการจัดทำคู่มือ จัดทำคำชี้แจง และข้อแนะนำต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน	จำนวนครั้งของการจัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรือการจัดทำคู่มือฯ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | | |
|---|-----------------|---|
| ๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๒. กฎหมายปกครอง | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๓. กฎหมายแพ่ง และกฎหมายอาญา | ระดับที่ต้องการ | ๓ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | | |
|-----------------------------------|-----------------|---|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๒. ทักษะการจัดเก็บข้อมูล | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๕. ทักษะการสืบสวนสอบสวน | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๖. ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน | 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. การคิดวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๒. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ด้วยความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๓. ความมั่นใจในตนเอง | ระดับที่ต้องการ | ๓ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นางสุรีย์รัช อวนสกุล)
เลขาธิการกรมส่งเสริมสหกรณ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๖๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงาน เลขาธิการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มนิติการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหาเหล่านั้น มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ	จำนวนเรื่องที่เสนอแนะและชี้แจงหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
๒	ตรวจสอบและเสนอแนะรายงานสรุปในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ	ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบและเสนอแนะ
๓	ตรวจสอบและเสนอแนะรายงานสรุปในการเสนอขอปรับปรุงกฎกระทรวง คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมส่งเสริมสหกรณ์	ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบและเสนอแนะ
๔	ศึกษา พิจารณา รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง ในการสอบสวนและการดำเนินการร้องทุกข์ การดำเนินคดีของกรมส่งเสริมสหกรณ์ การอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒	ระดับความสำเร็จของการศึกษา พิจารณารวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา	ระดับความถูกต้องของการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๖	ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ
๗	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของกรมให้ประสบผลสำเร็จ	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๘	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการ โครงการของสำนัก รวมทั้งมอบหมายงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผน หรือ การดำเนินการโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประชาสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานที่มีต่อกลุ่มนิติกร
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	จำนวนเรื่องที่ชี้แจงหรือให้ข้อคิดเห็น ฯลฯ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรกรม ในการจัดทำนิติกรรมสัญญา การตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนที่เกิดจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบ	จำนวนเรื่องที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ฯลฯ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๒	ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงาน รวมถึงการจัดทำคู่มือ จัดทำคำชี้แจง และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน	จำนวนครั้งของการจัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรือการจัดทำคู่มือฯ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | | |
|---|-----------------|---|
| ๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๒. กฎหมายปกครอง | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๓. กฎหมายแพ่ง และกฎหมายอาญา | ระดับที่ต้องการ | ๓ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | | |
|-----------------------------------|-----------------|---|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๒. ทักษะการจัดเก็บข้อมูล | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๕. ทักษะการสืบสวนสอบสวน | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๖. ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน | 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. การคิดวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๒. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ด้วยความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๓. ความมั่นใจในตนเอง | ระดับที่ต้องการ | ๓ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นางสุรียรัช อวนสกุล)
เลขาธิการกรมส่งเสริมสหกรณ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๖๕, ๖๖, ๖๘, ๖๙, ๗๐, ๗๑, ๖๘๓,
๖๘๔, ๖๘๖, ๖๙๐ และ ๖๙๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความรู้ ขานาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบ ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไข ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ	จำนวนเรื่องที่พิจารณา ตีความตามข้อ หารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
๒	ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมาย ว่าด้วยสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร และ กฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ	ระดับความสำเร็จของการกำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย ในการเสนอ ขอปรับปรุง
๓	กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยในการเสนอขอ ปรับปรุงกฎกระทรวง คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของกรมส่งเสริมสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการกำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย ในการเสนอ ขอปรับปรุง
๔	ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และเสนอความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง ในการ สอบสวนและการดำเนินการร้องทุกข์ การดำเนินคดีของ กรมส่งเสริมสหกรณ์ การอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติ สหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒	ระดับความสำเร็จของการศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อ กฎหมาย

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือ โครงการของสำนักนายทะเบียนและกฎหมาย และแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผน หรือ การดำเนินการโครงการตามที่ได้รับ มอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกับสมาชิกในทีมงานหรือ หน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานอื่นที่มี ต่อกลุ่มนิติกร
๒	ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือ หน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนเรื่องของการให้ข้อคิดเห็น หรือ คำแนะนำ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรกรม ในการจัดทำ นิติกรรมสัญญา การตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนที่เกิดจาก การปฏิบัติราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบ	จำนวนเรื่องของการให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดทำนิติกรรมสัญญา ฯลฯ
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเป็นวิทยากรให้ความรู้ด้าน กฎหมายสหกรณ์ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในงานหรือ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรของกรมมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพและรวดเร็ว	จำนวนเรื่องของการให้คำปรึกษา แนะนำ หรือเป็นวิทยากรให้ความรู้ด้านกฎหมาย ฯลฯ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. กฎหมายปกครอง | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. กฎหมายแพ่ง และกฎหมายอาญา | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการจัดเก็บข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะการสืบสวนสอบสวน | 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. การคิดวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ด้วยความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความมั่นใจในตนเอง | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นางสุรีย์รัช อวนสกุล)

เลขานุการกรมส่งเสริมสหกรณ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๖๖, ๖๘, ๖๙, ๗๐, ๗๑, ๖๘๓,
๖๘๔, ๖๘๖, ๖๙๐ และ ๖๙๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	เสนอความคิดเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	จำนวนเรื่องที่เสนอความคิดเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
๒	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ	ระดับความสำเร็จของการกำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย ในการเสนอขอปรับปรุง
๓	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยในการเสนอขอปรับปรุงกฎกระทรวง คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมส่งเสริมสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการกำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย ในการเสนอขอปรับปรุง
๔	ร่วมศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และเสนอความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง ในการสอบสวนและการดำเนินการร้องทุกข์ การดำเนินคดีของกรมส่งเสริมสหกรณ์ การอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒	ระดับความสำเร็จของการศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักนายทะเบียนและกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผน หรือ ดำเนินการโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานอื่นที่มีต่อกลุ่มนิติกร
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนเรื่องของการชี้แจงฯลฯ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรกรม ในการจัดทำนิติกรรมสัญญา การตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนที่เกิดจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบ	จำนวนเรื่องของการให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดทำนิติกรรมสัญญาฯลฯ
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย สหกรณ์ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง แก่บุคลากรของกรม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมาย เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	จำนวนเรื่องของการให้คำปรึกษา แนะนำ หรือเป็นวิทยากรให้ความรู้ด้านกฎหมาย ฯลฯ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. กฎหมายปกครอง | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. กฎหมายแพ่ง และกฎหมายอาญา | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการจัดเก็บข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะการสืบสวนสอบสวน | 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. การคิดวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ด้วยความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความมั่นใจในตนเอง | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นางสุรีย์พร อวนสกุล)
เลขานุการกรมส่งเสริมสหกรณ์

กลุ่มประชาสัมพันธ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๕๙๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเผยแพร่
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเผยแพร่
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเผยแพร่ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเสนอแนะ ประกอบการกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ภารกิจต่างของกรมฯ	ระดับความสำเร็จของการกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
๒	กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการในการจัดทำข่าวสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานของกรม ข่าวผู้บริหารกรม บทความ และสารคดี เพื่อเผยแพร่ทางสื่อมวลชน	จำนวนครั้งของการจัดทำข่าวสารเผยแพร่ ผลงานของกรม
๓	กำกับ ควบคุม และตรวจสอบการจัดทำข่าวสาร เพื่อเผยแพร่แก่กลุ่มเป้าหมายผ่านสื่อและช่องทางการเผยแพร่ต่างๆ	ระดับความสำเร็จของการกำกับ ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำข่าวสาร
๔	กำกับ ควบคุม และตรวจสอบการดำเนินงานเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร และประสานงานการเผยแพร่กับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติแก่ประชาชนเกี่ยวกับผลงานของกรม ผ่านสื่อ และช่องทางการเผยแพร่ต่างๆ	ระดับความสำเร็จของการกำกับ ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร
๕	ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำบรรยายสรุป จัดเตรียมบทสัมภาษณ์ บทวิทยุ และจัดแถลงข่าว	ระดับความสำเร็จของการจัดทำบรรยายสรุป และบทสัมภาษณ์ บทวิทยุและแถลงข่าว

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	ดำเนินการจัดรายการวิทยุทางสถานีวิทยุเพื่อการเกษตร	จำนวนครั้งของการดำเนินการจัดรายการวิทยุ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการกรมบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของสำนักงานเลขาธิการกรมและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนหรือการดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความพึงพอใจของสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นที่มีต่อกลุ่มงาน
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนเรื่องของการให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ ฯลฯ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุม กำกับ การให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ แก่ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน หรือสื่อมวลชน และบุคคลที่สนใจทั่วไป เพื่อสร้างความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของกรม ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	ระดับความเข้าใจของหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การติดตามและประเมินผลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. 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. การคิดวิเคราะห์และการมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความละเอียดรอบคอบ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสร้างสัมพันธภาพเพื่อประสานความร่วมมือ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นางสุรียรัช อวนสกุล)
เลขานุการกรมส่งเสริมสหกรณ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๕๙๑ และ ๕๙๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเผยแพร่
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเผยแพร่
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเผยแพร่ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ภารกิจต่างของกรมฯ	ระดับความสำเร็จของการกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
๒	ดำเนินการในการจัดทำข่าวสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานของกรม ข่าวผู้บริหารกรม บทความ และสารคดี เพื่อเผยแพร่ทางสื่อมวลชน	จำนวนครั้งของการจัดทำข่าวสารเผยแพร่ ผลงานของกรม
๓	ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำข่าวสาร เพื่อเผยแพร่แก่กลุ่มเป้าหมายผ่านสื่อและช่องทางการเผยแพร่ต่างๆ	ระดับความสำเร็จของการควบคุม ตรวจสอบการจัดทำข่าวสาร
๔	ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร และประสานงานการเผยแพร่กับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติแก่ประชาชน เกี่ยวกับผลงานของกรม ผ่านสื่อ และช่องทางการเผยแพร่ต่างๆ	ระดับความสำเร็จของการควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร
๕	ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำบรรยายสรุป จัดเตรียมบทสัมภาษณ์ บทวิทยุ และจัดแถลงข่าว	ระดับความสำเร็จของการจัดทำบรรยายสรุป และบทสัมภาษณ์ บทวิทยุและแถลงข่าว

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	ดำเนินการจัดรายการวิทยุทางสถานีวิทยุเพื่อการเกษตร	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดรายการวิทยุ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการกรมบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนเรื่องของงานที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของสำนักงานเลขาธิการกรมและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนหรือการดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความพึงพอใจของสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นที่มีต่อกลุ่มงาน
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนเรื่องของการให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำฯ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ แก่ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์การภาครัฐ ภาคเอกชน หรือสื่อมวลชน และบุคคลที่สนใจทั่วไป เพื่อสร้างความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของกรม ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	ระดับความเข้าใจของหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์สำหรับตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การติดตามและประเมินผลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. 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. การคิดวิเคราะห์และการมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความละเอียดรอบคอบ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสร้างสัมพันธภาพเพื่อประสานความร่วมมือ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นางสุรีย์รัช อวนสกุล)
เลขานุการกรมส่งเสริมสหกรณ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๕๙๑ และ ๕๙๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเผยแพร่
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเผยแพร่
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเผยแพร่ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑.	ร่วมศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ภารกิจต่างของกรมฯ	ระดับความสำเร็จของการกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
๒	ร่วมดำเนินการในการจัดทำข่าวสารเผยแพร่ผลงานของ กรม ข่าวผู้บริหารกรม บทความ และสารคดี เพื่อเผยแพร่ทางสื่อมวลชน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำข่าวสาร เผยแพร่ผลงานของกรม
๓	ร่วมศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำบรรยายสรุป จัดเตรียมบทสัมภาษณ์ บทวิทยุ และจัดแถลงข่าว	ระดับความสำเร็จของการจัดทำบรรยายสรุป และบทสัมภาษณ์ บทวิทยุและแถลงข่าว
๔	ร่วมดำเนินการจัดรายการวิทยุทางสถานีวิทยุเพื่อการเกษตร	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดรายการวิทยุ
๕	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรมบรรลุผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ/ระดับความสำเร็จของงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของสำนักงานเลขาธิการกรมและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนหรือการดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความพึงพอใจของสมาชิกภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นที่มีต่อกลุ่มงาน
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความเข้าใจของบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการข้อมูลข่าวสารผลงานของกรม เพื่อการเผยแพร่เบื้องต้นแก่ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์การภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน และสื่อมวลชน	ระดับความพึงพอใจของส่วนราชการ หน่วยงาน องค์การภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน และสื่อมวลชน ในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ความรู้เบื้องต้นในงานที่รับผิดชอบ แก่บุคคลผู้สนใจทั่วไป เพื่อเป็นประโยชน์และสร้างความเข้าใจแก่บุคคลทั่วไป	ระดับความเข้าใจของบุคคลผู้สนใจในการให้คำปรึกษา แนะนำ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์สำหรับตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การติดตามและประเมินผลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

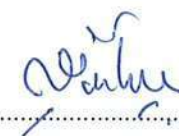
- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์และการมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความละเอียดรอบคอบ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสร้างสัมพันธภาพเพื่อประสานความร่วมมือ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นางสุรีย์รัช อวนสกุล,
เลขานุการกรมส่งเสริมสหกรณ์)

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๕๙๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นายช่างภาพ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างภาพ
ประเภท/ระดับ	ประเภท ทั่วไป ระดับ ชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญทางด้านช่างภาพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ถ่ายภาพนิ่ง บันทึกวีดิทัศน์ บันทึกภาพยนตร์ ข่าว รายการโทรทัศน์ สารคดี สปอตโทรทัศน์ เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ ของกรมส่งเสริมสหกรณ์	จำนวนครั้งในการดำเนินงาน
๒	ตกแต่งภาพนิ่งในระบบดิจิทัล จัดแสงเพื่อการบันทึกภาพในห้องสตูดิโอ ตัดต่อลำดับภาพและเสียง ทำเทคนิคพิเศษ วีดิทัศน์ ภาพยนตร์ ข่าว รายการโทรทัศน์ สารคดี สปอตโทรทัศน์ เพื่อให้งานสมบูรณ์ตามบทและแผนงานที่กำหนดไว้	จำนวนครั้งในการดำเนินงาน
๓	ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกภาพระหว่างการถ่ายทำและให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานตามบทแผนงานที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน
๔	จัดทำสำเนาวีดิทัศน์ ภาพยนตร์ ข่าว รายการโทรทัศน์ สารคดี สปอตโทรทัศน์ เพื่อให้พอเพียงกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่าง ๆ ตามแผนงานที่กำหนดไว้	จำนวนครั้งในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ควบคุม กำกับดูแลการใช้อุปกรณ์ในการบันทึกภาพต่าง ๆ เพื่อให้สามารถให้บริการได้ตรงตามกำหนดและตอบสนองความต้องการทุกส่วนงาน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	ถ่ายภาพ บันทึกวีดิทัศน์ บันทึกภาพยนตร์ ข่าว รายการ โทรทัศน์ สารคดี สปอตโทรทัศน์ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ภาคเอกชน ประชาชนทั่วไป	จำนวนครั้งในการดำเนินงาน
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการกรมบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดูแล การใช้อุปกรณ์ในการบันทึกภาพต่าง ๆ เพื่อให้สามารถให้บริการได้ตรงตามกำหนดและตอบสนองความต้องการของทุกส่วนงาน	ระดับความพึงพอใจของทุกส่วนงาน ในการให้บริการอุปกรณ์ในการบันทึกภาพต่างๆ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี	ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานต่างๆ ในการติดต่อประสานงาน
๒	ถ่ายภาพ บันทึกวีดิทัศน์ บันทึกภาพยนตร์ ข่าว รายการ โทรทัศน์ สารคดี สปอตโทรทัศน์ ให้กับหน่วยงานภายใน กรม และประชาชน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่ม	จำนวนครั้งในการดำเนินงาน
๓	ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการบันทึกภาพแก่หน่วยงานต่าง ๆ	จำนวนเรื่องในการได้รับคำปรึกษาแนะนำ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์สำหรับตำแหน่ง
ประเภททั่วไป | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. 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. การคิดวิเคราะห์และมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. สุนทรียภาพทางศิลปะ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ


(นางสุรียรัช อวนสกุล)
เลขานุการกรมส่งเสริมสหกรณ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๕๙๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นายช่างภาพ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างภาพ
ประเภท/ระดับ	ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างภาพ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ถ่ายภาพนิ่ง บันทึกวีดิทัศน์ บันทึกภาพยนตร์ ข่าว รายการ โทรทัศน์ สารคดี สปอตโทรทัศน์ เพื่อการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ ของกรมส่งเสริมสหกรณ์	จำนวนครั้งในการดำเนินงาน
๒	ตกแต่งภาพนิ่งในระบบดิจิทัล จัดแสงเพื่อการ บันทึกภาพในห้องสตูดิโอ ตัดต่อลำดับภาพและเสียง ทำเทคนิคพิเศษ วีดิทัศน์ ภาพยนตร์ ข่าว รายการ โทรทัศน์ สารคดี สปอตโทรทัศน์ เพื่อให้งานสมบูรณ์ ตามบทและแผนงานที่กำหนดไว้	จำนวนครั้งในการดำเนินงาน
๓	ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกภาพระหว่างการ ถ่ายทำและให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานตามบท แผนงานที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน
๔	จัดทำสำเนาวีดิทัศน์ ภาพยนตร์ ข่าว รายการโทรทัศน์ สารคดี สปอตโทรทัศน์ เพื่อให้พอเพียงกับการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่าง ๆ ตามแผนงานที่กำหนดไว้	จำนวนครั้งในการดำเนินงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ควบคุม กำกับดูแลการใช้อุปกรณ์ในการบันทึกภาพต่าง ๆ เพื่อให้สามารถให้บริการได้ตรงตามกำหนดและตอบสนองความต้องการทุกส่วนงาน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินงาน
๖	ถ่ายภาพ บันทึกวีดิทัศน์ บันทึกภาพยนตร์ ข่าว รายการ โทรทัศน์ สารคดี สปอตโทรทัศน์ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ภาคเอกชน ประชาชนทั่วไป	จำนวนครั้งในการดำเนินงาน
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการกรมบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการสำเนาถ่ายภาพ วีดิทัศน์ ภาพยนตร์ และ ไมโครฟิล์ม	ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานต่างๆ ในการให้บริการ
๒	ติดต่อประสานงานติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี	ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานต่างๆ ในการติดต่อประสานงาน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์สำหรับตำแหน่ง
ประเภททั่วไป | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. 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. การคิดวิเคราะห์และมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. สุนทรียภาพทางศิลป | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ


(นางสุรีย์รัช อวนสกุล,
เลขานุการกรมส่งเสริมสหกรณ์)

กลุ่มห้องสมุด

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๔๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุม จัดทำ คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดัชนี สารบัญ และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ	ระดับความถูกต้องของการควบคุม จัดทำ คัดเลือก วิเคราะห์ ฯลฯ
๒	ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ	ระดับความสำเร็จของการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ ฯลฯ
๓	ควบคุมการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ	ระดับความสำเร็จของการควบคุมการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
๔	วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่า ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือก จัดทำให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ	ระดับความสำเร็จของการวางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ และประเมินคุณค่า ทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของการให้บริการและการใช้ห้องสมุด เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการให้บริการห้องสมุด	ระดับความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ฯลฯ
๖	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนเรื่องของงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนหรือการดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จของการประสานการทำงานร่วมกัน
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนเรื่องของการให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ ฯลฯ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมการให้บริการข่าวสาร ความรู้ บริการตอบคำถามต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ	ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
๒	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	จำนวนเรื่องของการให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ฯลฯ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องบรรณารักษ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. 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. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นางสุรีย์รัช อวนสกุล)
เลขานุการกรมส่งเสริมสหกรณ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๔๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุม จัดทำ คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดัชนี สารบัญ และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ	ระดับความถูกต้องของการควบคุม จัดทำ คัดเลือก วิเคราะห์ ฯลฯ
๒	ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ	ระดับความสำเร็จของการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ ฯลฯ
๓	ควบคุมการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ	ระดับความสำเร็จของการควบคุมการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
๔	วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่า ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือก จัดทำให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ	ระดับความสำเร็จของการวางหลักเกณฑ์ ในการวิเคราะห์ และประเมินคุณค่า ทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของการให้บริการและการใช้ห้องสมุด เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการใช้บริการห้องสมุด	ระดับความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ฯลฯ
๖	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนเรื่องของงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนหรือการดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จของการประสานการทำงานร่วมกัน
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนเรื่องของการให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมการให้บริการข่าวสาร ความรู้ บริการตอบคำถามต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ	ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
๒	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	จำนวนเรื่องของการให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องบรรณารักษ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. 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. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นางสุรีย์รัช อวนสกุล)
เลขานุการกรมส่งเสริมสหกรณ์