

กองพัฒนาระบบสนับสนุน การสหกรณ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๔๗๙

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกอง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสหกรณ์)
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนาจการ ระดับ สูง
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท บริหาร ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์ที่เป็นหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาตามภารกิจงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านวิชาการสหกรณ์ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รวมถึงต้องใช้ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการเชิงสหวิทยาการ ซึ่งได้มาจากการสั่งสมประสบการณ์ เพื่อพัฒนาระบบสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรมีความเข้มแข็ง มั่นคง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านแผนงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการวางแผนโครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน
๒	บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์ ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการบูรณาการวางแผน โครงการขนาดใหญ่ และกิจกรรมของกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์ ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตาม แผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน
๔	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านบริหารงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดกลยุทธ์ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการ ของกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์ เพื่อเป็น แนวทางการปฏิบัติราชการของกองพัฒนาระบบสนับสนุน การสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการกำหนดกลยุทธ์ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของ กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
๒	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของกองพัฒนาระบบสนับสนุน การสหกรณ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานของกองพัฒนา ระบบสนับสนุนการสหกรณ์
๓	วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณา อนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของ กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจ บรรลุ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๔	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ ต่อประชาชนผู้รับบริการ	ระดับความสำเร็จของการติดต่อประสานงาน กับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและ บุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๕	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของ ราชการและประเทศชาติ	จำนวน ครั้งของการให้ข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในฐานะผู้แทน หน่วยงานหรือส่วนราชการ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองพัฒนา ระบบสนับสนุนการสหกรณ์ ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิง ปริมาณคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติ ราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	ระดับความสำเร็จของการจัดระบบงาน และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองพัฒนา ระบบสนับสนุนการสหกรณ์ ให้สอดคล้อง กับภารกิจ
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการติดตามและ ประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	ร้อยละความสำเร็จของการให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ที่เกิดการปรับปรุงและพัฒนาการ ปฏิบัติงาน
๔	ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการ ดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น	จำนวนของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการพัฒนา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ	ร้อยละความสำเร็จของการวางแผน การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ของหน่วยงาน สอดคล้องกับนโยบาย และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ
๒	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและ งบประมาณในกองพัฒนาระบบสนับสนุน การสหกรณ์

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารองค์กร | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์
และกลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและ
พัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ
และงบประมาณ และการติดตามประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วย
การจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ | ระดับที่ต้องการ ๔ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. การสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร มี ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้เชี่ยวชาญด้านการส่งเสริมงานสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการสหกรณ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยาก และซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้างเกี่ยวกับด้านการส่งเสริมงานสหกรณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาเกี่ยวกับกระบวนการงานส่งเสริมสหกรณ์อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยเน้นการพัฒนาคุณภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของสหกรณ์ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาเกี่ยวกับกระบวนการงานส่งเสริมสหกรณ์อย่างเป็นระบบ
๒	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลเกี่ยวกับการส่งเสริมงานสหกรณ์ เพื่อแนะนำและเสนอแนะความเห็น ต่อกรม ในการกำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงาน และโครงการด้านการส่งเสริมงานสหกรณ์ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา	- ระดับความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลเกี่ยวกับการส่งเสริมงานสหกรณ์ - จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษา แนะนำในการกำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย แผนงาน โครงการด้านการส่งเสริมงานสหกรณ์ และข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย การส่งเสริม และการดำเนินงานของสหกรณ์แก่นักวิชาการสหกรณ์ เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์ ตลอดจนบุคลากรของสหกรณ์	จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการศึกษา วิจัย การส่งเสริม และการดำเนินงานของสหกรณ์
๔	ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการส่งเสริม งานสหกรณ์ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษาและ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการส่งเสริม งานสหกรณ์ และเสนอแนะแนวทาง การแก้ไขปัญหา
๕	พัฒนางานวิชาการ คู่มือ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ งานด้านการส่งเสริมงานสหกรณ์	ร้อยละ/ระดับความสำเร็จของการพัฒนา งานวิชาการ
๖	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยการเชื่อมโยง หรือบูรณาการแผน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการ ระดับกรม มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผน/ โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการ ระดับกรม

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับ ความพึงพอใจของบุคคล หรือหน่วยงานอื่น
๒	ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่สำนัก กอง รวมทั้ง ที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และ เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกันด้านการ ส่งเสริมงานสหกรณ์	จำนวนครั้งของการให้ข้อคิดเห็นและ คำแนะนำ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำในการบูรณาการประสานความคิดทางวิชาการให้แก่บุคลากรของกรม บุคลากรของสหกรณ์ เพื่อนำมากำหนดเป้าหมายแนวทางในการส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ด้านการส่งเสริมงานสหกรณ์	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรกรม สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร ต่อการให้คำปรึกษา แนะนำในการบูรณาการประสานความคิดทางวิชาการด้านการส่งเสริมงานสหกรณ์
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อเสนอแนะบุคลากรของกรม บุคลากรสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เกี่ยวกับการศึกษา วิจัย ด้านการส่งเสริมงานสหกรณ์	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรกรม สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร ต่อการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย ด้านการส่งเสริมงานสหกรณ์
๓	ร่วมเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	จำนวนครั้งการร่วมเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน
๔	เสนอแนะและให้ความเห็นเกี่ยวกับนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์กลุ่มเกษตรกร ด้านการส่งเสริมงานสหกรณ์	จำนวนครั้งเสนอแนะและให้ความเห็นเกี่ยวกับนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์กลุ่มเกษตรกร

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์
และกลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริม
และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมาย
ว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ | ระดับที่ต้องการ ๔ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. การสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๔๒๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาการสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการสหกรณ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้างเกี่ยวกับด้านการพัฒนาการสหกรณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับหลักการ วิธีการ อุดมการณ์ สหกรณ์ หลักเศรษฐศาสตร์ หลักธุรกิจ และแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปเผยแพร่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำไปประยุกต์ใช้ในสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร	ระดับความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับหลักการ วิธีการ อุดมการณ์ สหกรณ์ หลักเศรษฐศาสตร์ หลักธุรกิจ และแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
๒	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการกำหนดและพัฒนา รูปแบบโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลัง ของสหกรณ์ ให้สอดคล้องเหมาะสมแก่การดำเนินงานและบริหารจัดการ ตามขนาด ประเภท และธุรกิจสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร	ระดับความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการกำหนดและพัฒนา รูปแบบโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลัง ของสหกรณ์
๓	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อสร้างเครื่องมือในการวัดศักยภาพ ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้ได้มาตรฐาน	ระดับความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อสร้างเครื่องมือ ในการวัดศักยภาพ ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้ได้มาตรฐาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลเกี่ยวกับด้านพัฒนาการสหกรณ์ เพื่อแนะนำและเสนอแนะความเห็นต่อกรม ในการกำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย และแผนงาน เกี่ยวกับโครงสร้างระบบงาน และ อัตรากำลัง เพื่อพัฒนาขบวนการสหกรณ์ให้เข้มแข็ง	ระดับความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลเกี่ยวกับด้านพัฒนาการสหกรณ์
๕	ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นด้านการบริหารจัดการ โครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลังแก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริม สหกรณ์ บุคลากรสหกรณ์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง	จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษา และ เสนอความเห็นด้านการบริหารจัดการ โครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลัง แก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ บุคลากร สหกรณ์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖	ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย การส่งเสริม และการดำเนินงานของสหกรณ์ แก่นักวิชาการสหกรณ์ เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์ ตลอดจนบุคลากรของ สหกรณ์	จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการศึกษา วิจัย การส่งเสริม และการดำเนินงานของสหกรณ์
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยการเชื่อมโยง หรือบูรณาการแผน โครงการในระดับกลยุทธ์ของ ส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงาน แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุ ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผน/ โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการ ระดับกรม

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจของบุคคลหรือ หน่วยงานอื่น
๒	ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่สำนัก กอง รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือ ในการดำเนินงานร่วมกัน และเพื่อเผยแพร่ แสวงหาความร่วมมือ ทางวิชาการ และส่งเสริมพัฒนาด้านการพัฒนาการสหกรณ์	จำนวนครั้งของการให้ข้อคิดเห็นและ คำแนะนำ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำในการบูรณาการประสานความคิดทางวิชาการให้แก่บุคลากรของกรม บุคลากรของสหกรณ์ เพื่อนำมากำหนดเป้าหมายแนวทางในการส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ด้านพัฒนาการสหกรณ์	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรกรม สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร ต่อการให้คำปรึกษา แนะนำในการบูรณาการประสานความคิดทางวิชาการด้านพัฒนาการสหกรณ์
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อเสนอแนะบุคลากรของกรม บุคลากรสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เกี่ยวกับการศึกษา วิจัย ด้านพัฒนาการสหกรณ์	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรกรม สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร ต่อการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย ด้านพัฒนาการสหกรณ์
๓	ร่วมเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	จำนวนครั้งการร่วมเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน
๔	เสนอแนะและให้ความเห็นเกี่ยวกับนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร ด้านพัฒนาการสหกรณ์	จำนวนครั้งเสนอแนะและให้ความเห็นเกี่ยวกับนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์กลุ่มเกษตรกร

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์
และกลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริม
และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมาย
ว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ | ระดับที่ต้องการ ๔ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. การสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบการตรวจการสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการสหกรณ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้างเกี่ยวกับด้านพัฒนาระบบการตรวจการสหกรณ์และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การวางแผนทาง รูปแบบ และพัฒนาระบบการตรวจการดำเนินงานของสหกรณ์ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การวางแผนทาง รูปแบบ และพัฒนาระบบการตรวจการดำเนินงานของสหกรณ์
๒	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลเกี่ยวกับด้านพัฒนาระบบการตรวจการสหกรณ์ เพื่อแนะนำ และเสนอแนะความเห็นต่อกรมในการกำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย และแผนงาน เกี่ยวกับด้านพัฒนาระบบการตรวจการสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลเกี่ยวกับด้านพัฒนาระบบการตรวจการสหกรณ์
๓	ให้คำปรึกษา และเสนอแนะต่อกรม และนายทะเบียนสหกรณ์ ในการกำกับ ดูแลงานสหกรณ์ รวมทั้งวินิจฉัยปัญหาอุทธรณ์ที่เกี่ยวกับงานสหกรณ์	- จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษา และเสนอแนะต่อกรม และนายทะเบียนสหกรณ์ในการกำกับ ดูแลงานสหกรณ์ - จำนวนครั้งของการวินิจฉัยปัญหาอุทธรณ์ที่เกี่ยวกับงานสหกรณ์

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดองค์ความรู้ในการพัฒนาแนวทาง หลักการและวิธีการปฏิบัติในการตรวจการดำเนินงานของสหกรณ์	จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดองค์ความรู้ในการพัฒนาแนวทาง หลักการและวิธีการปฏิบัติในการตรวจการดำเนินงานของสหกรณ์
๕	ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นแนะนำเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย การส่งเสริม และการดำเนินงานของสหกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจการสหกรณ์ แก่นักวิชาการสหกรณ์ เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์ ตลอดจนบุคลากรของสหกรณ์	จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการศึกษา วิจัย การส่งเสริม และการดำเนินงานของสหกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจการสหกรณ์
๖	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยการเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผน/โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจของบุคคลหรือหน่วยงานอื่น
๒	ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่สำนัก กอง รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน และเพื่อเผยแพร่ แสวงหาความร่วมมือทางวิชาการ และส่งเสริมพัฒนาด้านการพัฒนาการสหกรณ์	จำนวนครั้งของการให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำในการบูรณาการประสานความคิดทางวิชาการให้แก่บุคลากรของกรม บุคลากรของสหกรณ์ เพื่อนำมากำหนดเป้าหมายแนวทางในการส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ด้านพัฒนาระบบการตรวจการสหกรณ์	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรกรม สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร ต่อการให้คำปรึกษา แนะนำในการบูรณาการประสานความคิดทางวิชาการด้านพัฒนาระบบการตรวจการสหกรณ์
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อเสนอแนะบุคลากรของกรม บุคลากรสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เกี่ยวกับการศึกษา วิจัย ด้านพัฒนาระบบการตรวจการสหกรณ์	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรกรม สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร ต่อการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย ด้านพัฒนาระบบการตรวจการสหกรณ์
๓	ร่วมเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	จำนวนครั้งการร่วมเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน
๔	เสนอแนะและให้ความเห็นเกี่ยวกับนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์กลุ่มเกษตรกร ด้านพัฒนาระบบการตรวจการสหกรณ์	จำนวนครั้งเสนอแนะและให้ความเห็นเกี่ยวกับนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์กลุ่มเกษตรกร

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์
และกลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริม
และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมาย
ว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ | ระดับที่ต้องการ ๔ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. การสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์หรือบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ แนะนำ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ - ระยะเวลาในการรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒	กำกับ แนะนำ การดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๓	กำกับ แนะนำ การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๔	กำกับ ควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
๕	กำกับ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ ของกอง เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	กำกับ ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน โครงการและคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน/โครงการ การมอบหมายงาน การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตาม ประเมินผลของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของแผนงาน/โครงการที่ได้ดำเนินการ

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจของสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒	ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นและตอบปัญหาเรื่องต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	- ระดับ ความรวดเร็วในการชี้แจงให้ข้อคิดเห็นและตอบปัญหาต่าง ๆ - จำนวนครั้งของการชี้แจง ข้อคิดเห็น และตอบปัญหาต่าง ๆ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรกรมหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	ระดับความพึงพอใจของการให้คำปรึกษาแนะนำ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชี และงบประมาณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การคำนวณ | |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. การสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์ หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ - ระยะเวลาในการรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๓	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๔	ดำเนินการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
๕	ดำเนินการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ ของกอง เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	ดำเนินการ ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน โครงการและคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน/โครงการ การมอบหมายงาน การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ ที่ได้ดำเนินการ

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ร้อยละความสำเร็จในการประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมาย
๒	ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นและตอบปัญหาเรื่องต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ร่วมกัน	- ระดับ ความรวดเร็วในการชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นและตอบปัญหาต่าง ๆ - จำนวนครั้งของการชี้แจง ข้อคิดเห็น และตอบปัญหาต่าง ๆ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรกรม หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ ในงานและหน่วยงาน	จำนวนครั้งในการให้คำปรึกษา แนะนำ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชี และงบประมาณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การคำนวณ | |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. การสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์หรือบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ - ระยะเวลาในการรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๓	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๔	ร่วมดำเนินการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
๕	ร่วมดำเนินการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ ของกอง เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	ร่วมดำเนินการ ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน โครงการและคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบหรือร่วมดำเนินการวางแผน/โครงการ การมอบหมายงาน การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของแผนงาน/โครงการที่ได้ดำเนินการ

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ร้อยละความสำเร็จในการประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมาย
๒	ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นและตอบปัญหาเรื่องต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	- ระดับ ความรวดเร็วในการชี้แจงให้ข้อคิดเห็นและตอบปัญหาต่าง ๆ - จำนวนครั้งของการชี้แจง ข้อคิดเห็นและตอบปัญหาต่าง ๆ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรกรมหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	จำนวนครั้งในการให้คำปรึกษา แนะนำ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชี
และงบประมาณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การคำนวณ | |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. การสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมองภาพองค์กรรวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภท ทัวไป ระดับ ชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านงานธุรการ หรือบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมแผนงาน โครงการ ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ - ระยะเวลาในการรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๓	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๔	ควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
๕	ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน โครงการและคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านธุรการของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับความสำเร็จในการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ

๓. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการข้อมูลด้านธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์แก่เจ้าหน้าที่บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับความพึงพอใจของการให้บริการข้อมูลด้านธุรการ งานสารบรรณ ตามภารกิจของกลุ่ม
๒	ติดต่อประสานงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์กับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับความสำเร็จในการติดต่อประสานงาน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. การสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การมองภาพองค์กรรวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณหรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมแผนงาน โครงการ ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ จัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงานและคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ - ระยะเวลาในการรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคล ของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๓	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๔	ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของ หน่วยงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ร่วมดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๖	ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน โครงการและคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นด้านงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์แก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับความพึงพอใจของการให้บริการข้อมูลด้านธุรการ งานสารบรรณตามภารกิจของกลุ่ม
๒	ติดต่อและประสานงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์กับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับ ความสำเร็จ ในการติดต่อและประสานงาน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. การสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

กลุ่มวิเคราะห์กองทุนพัฒนา สหกรณ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๕๑๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มวิเคราะห์กองทุนพัฒนาสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการสหกรณ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์กองทุนพัฒนาสหกรณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ แนะนำ ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมา กำหนดแผนยุทธศาสตร์การบริหารเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์
๒	ศึกษา และวิเคราะห์ความจำเป็นของการใช้เงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสหกรณ์	ระดับ ความสำเร็จของการศึกษา และวิเคราะห์ความจำเป็นของการใช้เงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์
๓	ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำโครงการและเสนอขอตั้งงบประมาณเข้าสมทบกองทุนพัฒนาสหกรณ์ เพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมสหกรณ์ของกรม	ระดับ ความสำเร็จของการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำโครงการ และเสนอขอตั้งงบประมาณเข้าสมทบกองทุนพัฒนาสหกรณ์
๔	ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์	ระดับ ความสำเร็จของการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลของสหกรณ์ เพื่อจัดชั้นลูกหนี้ เงินกู้กองทุนพัฒนาสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการจัดชั้นลูกหนี้ เงินกู้กองทุนพัฒนาสหกรณ์
๖	ศึกษา และวิเคราะห์คำขอกู้เงิน เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการกองทุนพัฒนาสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการศึกษาและวิเคราะห์ คำขอกู้เงิน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ กองทุนพัฒนาสหกรณ์
๗	ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดรูปแบบ แนวทาง การส่งเสริมการลงทุน การออมของสถาบันเกษตรกร ที่สอดคล้องกับกองทุนพัฒนาสหกรณ์	ระดับ ความสำเร็จ ของ การศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดรูปแบบ แนวทางการส่งเสริมการลงทุน การออม ของสถาบันเกษตรกรที่สอดคล้องกับ กองทุนพัฒนาสหกรณ์
๘	กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบกลุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีความถูกต้องและบรรลุผลสำเร็จของงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบกลุ่ม
๙	กำกับ แนะนำ การจัดทำประเด็น ข้อเสนอ สรุปรายงาน ที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่ม เพื่อใช้ประกอบการพัฒนางานของกลุ่ม	ระดับความสำเร็จของการจัดทำประเด็น ข้อเสนอสรุปรายงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่ม
๑๐	กำกับ แนะนำ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รายงานและ เอกสารเผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่ม	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของกลุ่ม
๑๑	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนโครงการ การมอบหมายงาน การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลของกองพัฒนาระบบสนับสนุน การสหกรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผน/ โครงการ

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันแก่สมาชิกในทีมงาน หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในทางชี้แนะจูงใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจของสมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น และตอบปัญหาเรื่องต่าง ๆ เพื่อเป็น ประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	ระดับ ความรวดเร็วของการชี้แจง ให้ความคิดเห็นและตอบปัญหาต่าง ๆ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรกรม หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับการวิเคราะห์กองทุนพัฒนาสหกรณ์ รวมถึงงานในการกิจของกลุ่ม	ระดับความพึงพอใจของการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานในการกิจของกลุ่ม
๒	จัดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงาน รวมถึงการจัดทำคู่มือ จัดทำคำชี้แจง และข้อแนะนำต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรของกรมให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	- ระดับความพึงพอใจของบุคลากรกรม ต่อการจัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอด ความรู้ - ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกลุ่ม

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์
และกลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริม
และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมาย
ว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. การสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๕๑๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มวิเคราะห์กองทุนพัฒนาสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการสหกรณ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากในการวิเคราะห์กองทุนพัฒนาสหกรณ์ และปฏิบัติงานอื่นที่ตามได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมากำหนดแผนยุทธศาสตร์การบริหารเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์
๒	ศึกษา และวิเคราะห์ความจำเป็นของการใช้เงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสหกรณ์	ระดับ ความสำเร็จของการศึกษา และวิเคราะห์ความจำเป็นของการใช้เงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์
๓	ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำโครงการและเสนอขอตั้งงบประมาณเข้าสมทบกองทุนพัฒนาสหกรณ์ เพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมสหกรณ์ของกรม	ระดับ ความสำเร็จของการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำโครงการและเสนอขอตั้งงบประมาณเข้าสมทบกองทุนพัฒนาสหกรณ์
๔	ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์	ระดับ ความสำเร็จของการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลของสหกรณ์เพื่อจัดชั้นลูกหนี้เงินกู้กองทุนพัฒนาสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการจัดชั้นลูกหนี้เงินกู้กองทุนพัฒนาสหกรณ์
๖	ศึกษา และวิเคราะห์คำขอกู้เงิน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการศึกษา และวิเคราะห์คำขอกู้เงิน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสหกรณ์
๗	ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดรูปแบบแนวทางการส่งเสริมการลงทุน การออมของสถาบันเกษตรกรที่สอดคล้องกับกองทุนพัฒนาสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดรูปแบบแนวทางการส่งเสริมการลงทุน การออมของสถาบันเกษตรกรที่สอดคล้องกับกองทุนพัฒนาสหกรณ์
๘	บริหารจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และติดตามการใช้เงินกู้ การเร่งรัดหนี้สิน และติดตามประเมินผลการใช้เงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ และการให้ความเห็นชอบกระทำการเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือการกู้เงินจากแหล่งอื่น เพื่อไม่ให้กระทบต่อผลการส่งชำระเงินกู้กรม	ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และติดตามการใช้เงินกู้ การเร่งรัดหนี้สิน และติดตามประเมินผลการใช้เงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ และการให้ความเห็นชอบกระทำการเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือการกู้เงินจากแหล่งอื่น
๙	แนะนำการจัดทำประเด็น ข้อเสนอ สรุปรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่ม เพื่อใช้ประกอบการพัฒนางานของกลุ่ม	ระดับความสำเร็จของการจัดทำประเด็น ข้อเสนอสรุปรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่ม
๑๐	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รายงานและเอกสารเผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกลุ่ม	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกลุ่ม
๑๑	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนโครงการ การมอบหมายงาน การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลของกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผน/โครงการ

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในทางชี้แนะจูงใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจของสมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น และตอบปัญหาเรื่องต่าง ๆ เพื่อเป็น ประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	ระดับ ความรวดเร็วของการชี้แจง ให้ความคิดเห็นและตอบปัญหาต่าง ๆ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรกรม หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับการวิเคราะห์กองทุนพัฒนาสหกรณ์ รวมถึงงานในการกิจของกลุ่ม	ระดับความพึงพอใจของการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานในการกิจของกลุ่ม
๒	จัดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงาน รวมถึงการจัดทำคู่มือ จัดทำคำชี้แจง และข้อแนะนำต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรของกรมให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	- ระดับความพึงพอใจของบุคลากรกรมต่อการจัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ - ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกลุ่ม

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์
และกลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริม
และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมาย
ว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. การสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๖, ๕๑๖, ๕๑๗, ๕๑๘, ๕๑๙, และ ๗๕๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มวิเคราะห์กองทุนพัฒนาสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการสหกรณ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากในการวิเคราะห์ กองทุนพัฒนาสหกรณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามแผนที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา และรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมากำหนดแผนยุทธศาสตร์ การบริหารเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์	ระดับ ความสำเร็จของการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์การบริหารเงินกองทุน พัฒนาสหกรณ์
๒	ศึกษา และวิเคราะห์ความจำเป็นของการใช้เงินกองทุน พัฒนาสหกรณ์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการศึกษา และ วิเคราะห์ ความจำเป็น ของการใช้ เงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ เพื่อสนับสนุน การดำเนินงานของสหกรณ์
๓	ศึกษาข้อมูล เพื่อจัดทำโครงการและเสนอขอตั้งงบประมาณ เข้าสมทบกองทุนพัฒนาสหกรณ์ เพื่อสนับสนุนงาน ส่งเสริมสหกรณ์ของกรม	ระดับความสำเร็จของการศึกษาข้อมูล เพื่อจัดทำโครงการและเสนอขอตั้ง งบประมาณเข้าสมทบกองทุนพัฒนา สหกรณ์
๔	ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการกำหนด หลักเกณฑ์ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับ เงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลของสหกรณ์เพื่อจัดชั้นลูกหนี้เงินกู้กองทุนพัฒนาสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการจัดชั้นลูกหนี้เงินกู้กองทุนพัฒนาสหกรณ์
๖	ศึกษา และวิเคราะห์คำขอกู้เงิน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการศึกษา และวิเคราะห์คำขอกู้เงิน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสหกรณ์
๗	ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดรูปแบบ แนวทางการส่งเสริมการลงทุน การออมของสถาบันเกษตรกรที่สอดคล้องกับกองทุนพัฒนาสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดรูปแบบแนวทางการส่งเสริมการลงทุน การออมของสถาบันเกษตรกรที่สอดคล้องกับกองทุนพัฒนาสหกรณ์
๘	ติดตามการใช้เงินกู้ การเร่งรัดหนี้สิน และติดตามประเมินผลการใช้เงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบกระทำการเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือการกู้เงินจากแหล่งอื่นเพื่อไม่ให้กระทบต่อผลการส่งชำระเงินกู้กรม	ระดับความสำเร็จของติดตามการใช้เงินกู้ การเร่งรัดหนี้สิน และติดตามประเมินผลการใช้เงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ และการให้ความเห็นชอบกระทำการเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือการกู้เงินจากแหล่งอื่น
๙	สรุปรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่ม เพื่อใช้ประกอบการพัฒนางานของกลุ่ม	ระดับความสำเร็จของการสรุปรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่ม
๑๐	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รายงานและเอกสารเผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกลุ่ม	ระดับความสำเร็จของการจัดทำ คู่มือปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกลุ่ม
๑๑	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผน/โครงการ

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความพึงพอใจของสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒	ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นให้แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับ ความรวดเร็วของการชี้แจงให้ความคิดเห็นและตอบปัญหาต่าง ๆ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรกรม หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับการวิเคราะห์กองทุนพัฒนาสหกรณ์ รวมถึงงานในภารกิจของกลุ่ม	ระดับความพึงพอใจของการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานในภารกิจของกลุ่ม
๒	ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์ รวมทั้งใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย และแผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูล
๓	ดำเนินการจัดทำคู่มือ จัดทำคำชี้แจง และข้อแนะนำต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรของกรม ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่ม

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์
และกลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริม
และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมาย
ว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. การสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๖, ๕๑๖, ๕๑๗, ๕๑๘, ๕๑๙, และ ๗๕๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มวิเคราะห์กองทุนพัฒนาสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนาจการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการสหกรณ์ในการวิเคราะห์กองทุนพัฒนาสหกรณ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามแผนที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมากำหนดแผน ยุทธศาสตร์การบริหารเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์การบริหารเงินกองทุนพัฒนา สหกรณ์
๒	ร่วมศึกษาและวิเคราะห์ความจำเป็นของการใช้ เงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ของสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการศึกษาและ วิเคราะห์ความจำเป็นของการใช้ เงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ เพื่อสนับสนุน การดำเนินงานของสหกรณ์
๓	ร่วมศึกษาข้อมูล เพื่อจัดทำโครงการและเสนอขอตั้ง งบประมาณ เข้าสมทบ กองทุน พัฒนา สหกรณ์ เพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมสหกรณ์ของกรมฯ	ระดับความสำเร็จของการศึกษาข้อมูล เพื่อจัดทำโครงการและเสนอขอตั้ง งบประมาณเข้าสมทบกองทุนพัฒนา สหกรณ์

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการกำหนดหลักเกณฑ์ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องกับเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์
๕	ร่วมศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลของสหกรณ์เพื่อจัดชั้นลูกหนี้เงินกู้กองทุนพัฒนาสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการจัดชั้นลูกหนี้เงินกู้กองทุนพัฒนาสหกรณ์
๖	ร่วมศึกษาและวิเคราะห์คำขอกู้เงิน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการศึกษาและวิเคราะห์คำขอกู้เงิน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกองทุนพัฒนาสหกรณ์
๗	ร่วมศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดรูปแบบแนวทาง การส่งเสริมการลงทุน การออมของสถาบันเกษตรกรที่สอดคล้องกับกองทุนพัฒนาสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดรูปแบบแนวทาง การส่งเสริมการลงทุน การออมของสถาบันเกษตรกรที่สอดคล้องกับกองทุนพัฒนาสหกรณ์
๘	ร่วมติดตามการใช้เงินกู้ การเร่งรัดหนี้สิน และติดตามประเมินผลการใช้เงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบกระทำการเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือการกู้เงินจากแหล่งอื่นเพื่อไม่ให้กระทบต่อผลการส่งชำระเงินกู้กรมฯ	ระดับความสำเร็จของการติดตามการใช้เงินกู้ การเร่งรัดหนี้สิน และติดตามประเมินผลการใช้เงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ และการให้ความเห็นชอบกระทำการเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือการกู้เงินจากแหล่งอื่น
๙	ร่วมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รายงานและเอกสารเผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่ม	ระดับความสำเร็จของการจัดทำ คู่มือปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่ม
๑๐	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผน/โครงการ

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความพึงพอใจของสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	ระดับ ความรวดเร็วของการชี้แจงให้ความคิดเห็นและตอบปัญหาต่าง ๆ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรกรมหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับการวิเคราะห์กองทุนพัฒนาสหกรณ์ รวมถึงงานในการกิจของกลุ่ม	ระดับความพึงพอใจของการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในการกิจของกลุ่ม
๒	สำรวจและเก็บข้อมูล ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์กองทุนพัฒนาสหกรณ์ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์ รวมทั้งใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย และแผนงานหลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูล
๓	ดำเนินการจัดทำคู่มือ จัดทำคำชี้แจง และข้อแนะนำต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรของกรมให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกลุ่ม

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์
และกลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริม
และพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมาย
ว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. การสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ