

กองพัฒนาสหกรณ์ ด้านการเงินและร้านค้า

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาตามภารกิจงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านวิชาการสหกรณ์ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รวมถึงต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการเชิงสหวิทยาการ ซึ่งได้มาจากการสั่งสมประสบการณ์ เพื่อพัฒนาระบบสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรมีความเข้มแข็ง มั่นคง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านแผนงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้าให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการวางแผนโครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน
๒	บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้าตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการบูรณาการวางแผนโครงการ และกิจกรรมของกองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า
๓	ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจน ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้าตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านบริหารงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดกลยุทธ์ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระดับความสำเร็จของการจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติการของกองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า
๒	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของกองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานของกองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า
๓	วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจ บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๔	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	ระดับความสำเร็จของการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เกิดความร่วมมือหรือผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๕	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ	จำนวนครั้งของการให้ข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	ระดับความสำเร็จของการจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้าให้สอดคล้องกับภารกิจ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	ร้อยละความสำเร็จของการให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เกิดการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน
๔	ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น	จำนวนของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการพัฒนา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองพัฒนา สหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้าที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ	ร้อยละความสำเร็จของการวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน สอดคล้องกับนโยบายและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ
๒	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละ ความสำเร็จของการติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ในกองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า

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 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/
กลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำนโยบายแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ
และงบประมาณ และการติดตามประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดิน
เพื่อการครองชีพ | 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 ๔๐๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ออมทรัพย์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนาจการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการสหกรณ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้างเกี่ยวกับด้านการพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ออมทรัพย์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา ค้นคว้า เพื่อสร้างองค์ความรู้หรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดรูปแบบและพัฒนาระบบการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์ รวมทั้งแนวทางการทำธุรกิจการเงิน การบริหารเงินฝาก และเงินทุนของสหกรณ์ออมทรัพย์ให้สอดคล้องเหมาะสมตามหลักการ วิธีการ และอุดมการณ์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการของสหกรณ์ออมทรัพย์	- ระดับความสำเร็จของการกำหนดรูปแบบและพัฒนาระบบการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์ - ระดับความสำเร็จของการกำหนดแนวทางการทำธุรกิจการเงิน การบริการเงินฝาก และเงินทุนของสหกรณ์ออมทรัพย์
๒	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ความมีเสถียรภาพด้านการเงินในสหกรณ์การพัฒนาระบบการเงินเพื่อการระดมทุนและก่อให้เกิดการหมุนเวียนในระบบสหกรณ์ออมทรัพย์	ระดับความสำเร็จของการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์
๓	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รูปแบบ และระบบเตือนภัยด้านการเงินของสหกรณ์ เพื่อลดความเสี่ยงทางการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์	ระดับความสำเร็จของการวิจัยรูปแบบระบบเตือนภัยด้านการเงินของสหกรณ์

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	เสนอแนะแนวทางกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจออมทรัพย์ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เพื่อให้สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรสามารถดำเนินงานได้และพึ่งพาตนเองได้	ระดับความสำเร็จของการกำหนดแนวทางหลักเกณฑ์ และวิธีการในการส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจออมทรัพย์ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
๕	พัฒนางานวิชาการด้านการส่งเสริม และพัฒนาธุรกิจของสหกรณ์หรือกลุ่มเกษตรกรในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์ และวิธีการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์	ร้อยละของงานวิชาการที่พัฒนา
๖	ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นการกำหนดนโยบายกลยุทธ์ต่อกรมในการรับฝากเงิน การบริหารเงินฝาก และเงินทุนของสหกรณ์ออมทรัพย์ในด้านการเงิน การลงทุน และความเสี่ยง รวมทั้งถ่ายทอดองค์ความรู้ดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ บุคลากรของสหกรณ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นประโยชน์ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ต่อกรม
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยการเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผน/โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงานหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จของการประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒	ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับ สำนัก กอง รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	จำนวนครั้งของการให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำในการบูรณาการประสานความคิดทางวิชาการให้แก่บุคลากรของกรม บุคลากรของสหกรณ์ เพื่อนำมากำหนดเป้าหมายแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ด้านพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ออมทรัพย์	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรกรม สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร ต่อการให้คำปรึกษา แนะนำในการบูรณาการประสานความคิดทางวิชาการด้านการพัฒนาการสหกรณ์
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อเสนอแนะบุคลากรของกรม บุคลากรสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เกี่ยวกับการศึกษา วิจัย ด้านพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ออมทรัพย์	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรกรม สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร ต่อการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย ด้านพัฒนาการสหกรณ์
๓	ร่วมเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	จำนวนครั้งการร่วมเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน
๔	เสนอแนะและให้ความเห็นเกี่ยวกับนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร ด้านพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ออมทรัพย์	จำนวนครั้งเสนอแนะและให้ความเห็นเกี่ยวกับนโยบายการส่งเสริมและพัฒนา สหกรณ์กลุ่มเกษตรกร

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์
และกลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/
กลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดิน
เพื่อการครองชีพ | 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 ๑๙๓๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารการเงินสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการสหกรณ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือนำเสนอแนวทางแก้ปัญหา ในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้างเกี่ยวกับด้านการบริหารการเงินสหกรณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งเงินทุน และเงินกองทุนในระบบสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ผลตอบแทนจากการลงทุน การบริหารธุรกิจสินเชื่อ สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร รวมทั้งการพัฒนารูปแบบ และวิธีการบริหารการเงินสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร	- ระดับความสำเร็จของการวิจัยข้อมูลเกี่ยวกับ แหล่งเงินทุนและเงินกองทุนในระบบสหกรณ์/ กลุ่มเกษตรกรผลตอบแทนจากการลงทุน การบริหารธุรกิจสินเชื่อสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร - ระดับความสำเร็จของการกำหนดแนวทาง การพัฒนารูปแบบและวิธีการบริหารการเงิน สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
๒	ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อลดความเสี่ยงในการบริหาร ควบคุมภายใน และการลงทุนทางการเงิน เพื่อให้มี ระบบเตือนภัยทางการเงินของสหกรณ์ทั้งระบบ เพื่อลดความเสี่ยงทางการเงินให้กับสหกรณ์	- ระดับความสำเร็จของการวิเคราะห์ความเสี่ยง ในการลงทุนทางการเงิน - ระดับความสำเร็จของการกำหนดแนวทาง การสร้างระบบเตือนภัยทางการเงินให้กับ สหกรณ์

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ให้คำปรึกษา แนะนำในการกำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย กลยุทธ์ และแผนงาน ด้านการบริหารการเงินสหกรณ์ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาด้านการบริหารการเงินสหกรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษา แนะนำ ในการกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย กลยุทธ์ และแผนงานด้านการบริหารการเงินสหกรณ์
๔	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยการเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผน โครงการในระดับกลยุทธ์ ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงาน แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผน/โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงานหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จของการประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒	ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่เกี่ยวกับการบริหารการเงินสหกรณ์ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นผู้แทนกรมในการประชุมสัมมนากับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ ด้านการบริหารการเงินสหกรณ์ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือ ในการดำเนินงานร่วมกัน	จำนวนครั้งในการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่เกี่ยวกับการบริหารการเงินสหกรณ์ และเป็นผู้แทนกรม ในการประชุมสัมมนา กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำในการบูรณาการประสานความคิดทางวิชาการให้แก่บุคลากรของกรม บุคลากรของสหกรณ์ เพื่อนำมากำหนดเป้าหมายแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ด้านการบริหารการเงินสหกรณ์	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรกรม สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร ต่อการให้คำปรึกษา แนะนำในการบูรณาการประสานความคิดทางวิชาการด้านพัฒนาการสหกรณ์

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อเสนอแนะบุคลากรของกรม บุคลากรสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เกี่ยวกับการศึกษา วิจัย ด้านการบริหารการเงินสหกรณ์	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรกรม สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร ต่อการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย ด้านพัฒนาการสหกรณ์
๓	ร่วมเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	จำนวนครั้งการร่วมเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน
๔	เสนอแนะและให้ความเห็นเกี่ยวกับนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร ด้านการบริหารการเงินสหกรณ์	จำนวนครั้งเสนอแนะและให้ความเห็นเกี่ยวกับนโยบายการส่งเสริมและพัฒนา สหกรณ์กลุ่มเกษตรกร

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์
และกลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/
กลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดิน
เพื่อการครองชีพ | 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 ๓๒๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

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

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ แนะนำ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดทำ รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ - ระยะเวลาในการรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒	กำกับ แนะนำ การดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงาน บุคคลของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๓	กำกับ แนะนำ การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๔	กำกับ ควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยงาน	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
๕	กำกับ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการ ต่าง ๆ ของกอง เพื่อให้การบริหารการประชุม หรือ งานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ของหน่วยงาน	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	ระดับความสำเร็จของการประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒	ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นและตอบปัญหาเรื่องต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	- ระดับความรวดเร็วในการชี้แจงให้ข้อคิดเห็นและตอบปัญหาต่าง ๆ - จำนวนครั้งของการชี้แจง ข้อคิดเห็น และตอบปัญหาต่าง ๆ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรกรมหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

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 ระบบบัญชีและงบประมาณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| การติดตามและประเมินผล | |
| ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. 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. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๓๕๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในกองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ - ระยะเวลาในการรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๓	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๔	ดำเนินการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
๕	ดำเนินการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการ ต่าง ๆ ของกอง เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองาน พิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ หน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๖	ดำเนินการ ติดตาม เฝ้าระวัง และประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามแผนงาน โครงการและคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
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	ระดับความสำเร็จของประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒	ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นและตอบปัญหาเรื่องต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	- ระดับความรวดเร็วในการชี้แจงให้ข้อคิดเห็นและตอบปัญหาต่าง ๆ - จำนวนครั้งของการชี้แจง ข้อคิดเห็นและตอบปัญหาต่าง ๆ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรกรม หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง

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 ระบบบัญชีและงบประมาณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| การติดตามและประเมินผล | |
| ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. 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. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๓๕๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในกองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้าหรือบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดทำ รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ - ระยะเวลาในการรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของ หน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๓	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๔	ร่วมดำเนินการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงาน	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
๕	ร่วมดำเนินการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการ ต่าง ๆ ของกอง เพื่อให้การบริหารการประชุม หรือ งานพิธีการต่าง ๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	ร่วมดำเนินการ ติดตาม เร่งรัด และประเมินผล การปฏิบัติราชการตามแผนงาน โครงการและคำรับรอง การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

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

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จของการประสานการทำงาน ร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด
๒	ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นและตอบปัญหา เรื่องต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ร่วมกัน	- ระดับความรวดเร็วในการชี้แจงให้ข้อคิดเห็น และตอบปัญหาต่าง ๆ - จำนวนครั้งของการชี้แจง ข้อคิดเห็น และตอบปัญหาต่าง ๆ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่อง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรกรมหรือ หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ ในงานและหน่วยงาน	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

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 ระบบบัญชีและงบประมาณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. 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. 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 ๓๒๔ และ ๓๒๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับ ชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า
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 จัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงานและคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ - ระยะเวลาในการรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคล ของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๓	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๔	ควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
๕	ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารการประชุม หรือ งานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ของหน่วยงาน	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	ระดับความสำเร็จในการให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ

๓. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการข้อมูลด้านธุรการ งานสารบรรณทั่วไป และอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ แก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับความพึงพอใจของการให้บริการ ข้อมูลด้านธุรการ งานสารบรรณ ตามภารกิจของกลุ่ม
๒	ติดต่อประสานงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไป และอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ กับเจ้าหน้าที่ 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. การมองภาพองค์รวม | 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 ๓๒๔ และ ๓๒๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณหรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมแผนงาน โครงการ ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ - ระยะเวลาในการรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคล ของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๓	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๔	ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
๕	ร่วมดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการ ต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารการประชุม หรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และ เป้าหมายของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

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

๒. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นด้านงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไป และอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ แก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับความพึงพอใจของการให้บริการข้อมูลด้านธุรการ งานสารบรรณ ตามภารกิจของกลุ่ม
๒	ติดต่อและประสานงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไป และอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์กับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับความสำเร็จในการติดต่อและประสานงาน

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

กลุ่มวิจัยและพัฒนาสหกรณ์ นอกระบบการเกษตร

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๔๖๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มวิจัยและพัฒนาสหกรณ์นอกภาคการเกษตร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการสหกรณ์ ด้านการวิจัยและพัฒนาสหกรณ์นอกภาคการเกษตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา และวิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการจัดตั้งสหกรณ์ มาตรฐานของสหกรณ์ เพื่อให้การจัดตั้งสหกรณ์ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กฎหมาย สหกรณ์ และเพื่อการจัดมาตรฐานและจัดชั้นสหกรณ์ นอกภาคการเกษตร	- ระดับความสำเร็จของการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการจัดตั้งสหกรณ์ - ระดับความสำเร็จของการกำหนดมาตรฐานของสหกรณ์
๒	ศึกษา และวิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทางการส่งเสริม อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ให้แก่ บุคลากรสหกรณ์นอกภาคการเกษตร และประชาชนทั่วไป และเพื่อกำหนดแนวทางการส่งเสริมและพัฒนา สหกรณ์นอกภาคการเกษตร โดยใช้อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ เพื่อให้เป็นที่พึง ของมวลสมาชิก	ระดับความสำเร็จของการกำหนดแนวทางการส่งเสริมอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ศึกษา และวิเคราะห์ ด้านการจัดโครงสร้างระบบงาน และระบบการบริหารจัดการองค์กรที่ดี เพื่อการส่งเสริมพัฒนา และเพื่อให้เหมาะสมกับขนาด และการดำเนินธุรกิจของ สหกรณ์นอกภาคการเกษตรและชุมชนสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรูปแบบ โครงสร้างระบบงานและการบริหารจัดการที่ดี ที่เหมาะสมกับขนาดและการดำเนินงาน ของสหกรณ์นอกภาคการเกษตร
๔	ศึกษา และวิเคราะห์เกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง และการบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่บุคลากรของสหกรณ์ นอกภาคการเกษตร เพื่อให้เหมาะสมกับขนาดและ การดำเนินธุรกิจ	ระดับความสำเร็จของการวางแผนอัตรากำลัง และการบริหารทรัพยากรบุคคลของสหกรณ์ นอกภาคการเกษตร
๕	กำกับ แนะนำการกำหนดแผนกลยุทธ์การจัดทำ แผนธุรกิจการประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายใน การส่งเสริมสหกรณ์ให้มีการบริหารงานตามหลัก ธรรมาภิบาล เพื่อให้เหมาะสมกับขนาดและประเภท ของสหกรณ์นอกภาคการเกษตร ชุมชนสหกรณ์ และ เหมาะสมกับสภาพทางเศรษฐกิจและสังคม	ระดับความสำเร็จของการกำหนดแผนกลยุทธ์ การประเมินความเสี่ยง และการควบคุม ภายในการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล ของสหกรณ์นอกภาคการเกษตร และชุมชน สหกรณ์
๖	ศึกษา และวิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะการนำเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานวัดผลการดำเนินงาน และการจัดการข้อมูลของสหกรณ์นอกภาคการเกษตร และชุมชนสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อเสนอแนะ การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน ของสหกรณ์นอกภาคการเกษตรและชุมชน สหกรณ์
๗	ศึกษา และวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาความร่วมมือระหว่าง สหกรณ์นอกภาคการเกษตร ชุมชนสหกรณ์ และสันนิบาต สหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการกำหนดแนวทาง ในการพัฒนาความร่วมมือระหว่างสหกรณ์ นอกภาคการเกษตร ชุมชนสหกรณ์ และ สันนิบาตสหกรณ์
๘	ศึกษา และวิเคราะห์ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ และ ดำเนินการคัดเลือกสหกรณ์นอกภาคการเกษตร	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำหลักเกณฑ์ การคัดเลือกสหกรณ์นอกภาคการเกษตร - ระดับความสำเร็จของการดำเนินการคัดเลือก สหกรณ์นอกภาคการเกษตรดีเด่น
๙	กำกับ และติดตามผลการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของกลุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง และ บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละความสำเร็จของการติดตามการ ดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่ม
๑๐	กำกับ แนะนำ การจัดทำประเด็น ข้อเสนอ สรุปรายงาน ที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่ม เพื่อใช้ประกอบการพัฒนางานของกลุ่ม	ระดับความสำเร็จของการจัดทำประเด็น ข้อเสนอสรุปรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของกลุ่ม
๑๑	กำกับ แนะนำ การจัดทำผลการวิจัย คู่มือการปฏิบัติงาน รายงานและเอกสารเผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ของกลุ่ม	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ของกลุ่ม

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑๒	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยระดับสำนัก กอง การมอบหมายงาน การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลของกองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผน/โครงการ

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในทางชี้แนะเชิงใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จของการประสานการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น และตอบปัญหาเรื่องต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	จำนวนครั้งในการชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น และตอบปัญหาเรื่องต่าง ๆ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรกรม หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับโครงสร้างและการบริหารจัดการของสหกรณ์นอกภาคการเกษตร ปัญหาอุปสรรค รวมถึงงานในภารกิจของกลุ่ม	ระดับความพึงพอใจของการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานในภารกิจของกลุ่ม
๒	จัดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิทรรศการ รวมถึงการจัดทำคู่มือ จัดทำคำชี้แจง และข้อแนะนำต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรของกรมให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	- ระดับความพึงพอใจของบุคลากรกรม ต่อการจัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ - ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่ม

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 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/
กลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดิน
เพื่อการครองชีพ | 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 ๔๔๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มวิจัยและพัฒนาสหกรณ์นอกภาคการเกษตร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการสหกรณ์ ด้านการวิจัยและพัฒนาสหกรณ์นอกภาคการเกษตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา และวิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการจัดตั้งสหกรณ์ มาตรฐานของสหกรณ์ เพื่อให้การจัดตั้งสหกรณ์ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กฎหมาย สหกรณ์ และเพื่อการจัดมาตรฐานและจัดชั้นสหกรณ์นอกภาคการเกษตร	- ระดับความสำเร็จของการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการจัดตั้งสหกรณ์ - ระดับความสำเร็จของการกำหนดมาตรฐานของสหกรณ์
๒	ศึกษา และวิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทางการส่งเสริมอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ให้แก่บุคลากรสหกรณ์นอกภาคการเกษตร และประชาชนทั่วไป และเพื่อกำหนดแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์นอกภาคการเกษตร โดยใช้อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ เพื่อให้เป็นที่พึงของมวลสมาชิก	ระดับความสำเร็จของการกำหนดแนวทางการส่งเสริมอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์
๓	ศึกษา และวิเคราะห์ ด้านโครงสร้างระบบงาน และระบบการบริหารจัดการองค์กรที่ดี เพื่อการส่งเสริมพัฒนา และเพื่อให้เหมาะสมกับขนาดและการดำเนินงานของสหกรณ์นอกภาคการเกษตรและชุมนุมสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรูปแบบโครงสร้างระบบงานและการบริหารจัดการที่ดีที่เหมาะสมกับขนาดและการดำเนินงานของสหกรณ์นอกภาคการเกษตร

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ศึกษา และวิเคราะห์เกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง และการบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่บุคลากรของ สหกรณ์นอกภาคการเกษตร เพื่อให้เหมาะสมกับ ขนาดและดำเนินการธุรกิจ	ระดับความสำเร็จของการวางแผนอัตรากำลัง และการบริหารทรัพยากรบุคคลของสหกรณ์ นอกภาคการเกษตร
๕	แนะนำ และกำหนดแผนกลยุทธ์การจัดทำแผนธุรกิจ การประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายในการส่งเสริม สหกรณ์ให้มีการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้เหมาะสมกับขนาดและประเภทของสหกรณ์ นอกภาคการเกษตร ชุมชนสหกรณ์ และเหมาะสมกับ สภาพทางเศรษฐกิจและสังคม	ระดับความสำเร็จของการกำหนดแผนกลยุทธ์ การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายใน การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของ สหกรณ์นอกภาคการเกษตร และชุมชน สหกรณ์
๖	ศึกษา และวิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะการนำเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานวัดผลการดำเนินงาน และการจัดการข้อมูลของสหกรณ์นอกภาคการเกษตร และชุมชนสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อเสนอแนะ การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน ของสหกรณ์นอกภาคการเกษตรและชุมชน สหกรณ์
๗	ศึกษา และวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาความร่วมมือระหว่าง สหกรณ์นอกภาคเกษตร ชุมชนสหกรณ์ และสันนิบาต สหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการกำหนดแนวทาง ในการพัฒนาความร่วมมือระหว่างสหกรณ์ นอกภาคการเกษตร ชุมชนสหกรณ์ และ สันนิบาตสหกรณ์
๘	ศึกษา และวิเคราะห์ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ และ ดำเนินการคัดเลือกสหกรณ์นอกภาคการเกษตร	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำหลักเกณฑ์ การคัดเลือกสหกรณ์นอกภาคการเกษตร - ระดับความสำเร็จของการดำเนินการคัดเลือก สหกรณ์นอกภาคการเกษตรดีเด่น
๙	ตรวจสอบ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของกลุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละความสำเร็จของการติดตาม การดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของกลุ่ม
๑๐	แนะนำ และจัดทำประเด็น ข้อเสนอ สรุปรายงาน ที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่ม เพื่อใช้ประกอบการพัฒนางานของกลุ่ม	ระดับความสำเร็จของการจัดทำประเด็น ข้อเสนอสรุปรายงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่ม
๑๑	แนะนำ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รายงานและ เอกสารเผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่ม	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ของกลุ่ม
๑๒	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนโครงการ การมอบหมายงาน การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลของกองพัฒนาสหกรณ์ ด้านการเงินและร้านค้า เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผน/โครงการ

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันแก่สมาชิกในทีมงาน หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในทางชี้แนะจูงใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จของการประสานการทำงาน ร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น และตอบปัญหาเรื่องต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน ร่วมกัน	จำนวนครั้งในการชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นและ ตอบปัญหาเรื่องต่าง ๆ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรกรม หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับ โครงสร้างและการบริหารจัดการของสหกรณ์นอกภาค การเกษตร รวมถึงงานในภารกิจของกลุ่ม	ระดับความพึงพอใจของการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานในภารกิจของกลุ่ม
๒	จัดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงาน รวมถึง การจัดทำคู่มือ จัดทำคำชี้แจง และข้อแนะนำต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรของกรมให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	- ระดับความพึงพอใจของบุคลากรกรม ต่อการจัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ - ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่ม

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 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/
กลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดิน
เพื่อการครองชีพ | 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 ๓๒๘, ๓๖๕, ๔๔๔, ๔๙๒, ๕๐๒
และ ๕๐๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มวิจัยและพัฒนาสหกรณ์นอกภาคการเกษตร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการสหกรณ์ ด้านการวิจัยและพัฒนาสหกรณ์นอกภาคการเกษตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา และวิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการจัดตั้งสหกรณ์ มาตรฐานของสหกรณ์ เพื่อให้การจัดตั้งสหกรณ์ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กฎหมายสหกรณ์ และเพื่อการจัดมาตรฐานและจัดชั้นสหกรณ์นอกภาคการเกษตร	- ระดับความสำเร็จของการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการจัดตั้งสหกรณ์ - ระดับความสำเร็จของการกำหนดมาตรฐาน และจัดชั้นของสหกรณ์นอกภาคการเกษตร
๒	ศึกษา และวิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทางการส่งเสริม อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ให้แก่บุคลากร สหกรณ์นอกภาคการเกษตร และประชาชนทั่วไป และเพื่อกำหนดแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์ นอกภาคการเกษตร โดยใช้อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ เพื่อให้เป็นที่พึงของมวลสมาชิก	ระดับความสำเร็จของการกำหนดแนวทางการส่งเสริมอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการ สหกรณ์ ในการพัฒนาสหกรณ์นอกภาคการเกษตร
๓	ศึกษา และวิเคราะห์ ด้านโครงสร้างระบบงาน และระบบการบริหารจัดการองค์กรที่ดี เพื่อการส่งเสริม พัฒนา และเพื่อให้เหมาะสมกับขนาดและการดำเนินธุรกิจ ของสหกรณ์นอกภาคการเกษตรและชุมชนสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรูปแบบ โครงสร้างระบบงานและการบริหารจัดการที่ดี ที่เหมาะสมกับขนาดและการดำเนินงาน ของสหกรณ์นอกภาคการเกษตร

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังและการบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่บุคลากรของสหกรณ์นอกภาคการเกษตร เพื่อให้เหมาะสมกับขนาดและการดำเนินธุรกิจ	ระดับความสำเร็จของการวางแผนอัตรากำลังและการบริหารทรัพยากรบุคคลของสหกรณ์นอกภาคการเกษตร
๕	กำหนดแผนกลยุทธ์การจัดทำแผนธุรกิจการประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายในการส่งเสริมสหกรณ์ให้มีการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้เหมาะสมกับขนาดและประเภทของสหกรณ์นอกภาคการเกษตร ชุมชนสหกรณ์ และเหมาะสมกับสภาพทางเศรษฐกิจและสังคม	ระดับความสำเร็จของการกำหนดแผนกลยุทธ์การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายในการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของสหกรณ์นอกภาคการเกษตร และชุมชนสหกรณ์
๖	ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานวัดผลการดำเนินงานและการจัดการข้อมูลของสหกรณ์นอกภาคการเกษตร และชุมชนสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อเสนอแนะการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานของสหกรณ์นอกภาคการเกษตรและชุมชนสหกรณ์
๗	ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาความร่วมมือระหว่างสหกรณ์นอกภาคการเกษตร ชุมชนสหกรณ์ และสันนิบาตสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการกำหนดแนวทางในการพัฒนาความร่วมมือระหว่างสหกรณ์นอกภาคการเกษตร ชุมชนสหกรณ์ และสันนิบาตสหกรณ์
๘	ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ และดำเนินการคัดเลือกสหกรณ์นอกภาคการเกษตร	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำหลักเกณฑ์การคัดเลือกสหกรณ์นอกภาคการเกษตร - ระดับความสำเร็จของการดำเนินการคัดเลือกสหกรณ์นอกภาคการเกษตรดีเด่น
๙	สรุปรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่ม เพื่อใช้ประกอบการพัฒนางานของกลุ่ม	ระดับความสำเร็จของการสรุปรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่ม
๑๐	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รายงานและเอกสารเผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่ม	ระดับความสำเร็จของการทำคู่มือปฏิบัติงาน รายงาน และเอกสารเผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่ม
๑๑	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผน/โครงการ

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒	ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นให้แก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนครั้งในการให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรกรม หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในระดับที่ซับซ้อนทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับโครงสร้างและการบริหารจัดการของสหกรณ์นอกภาคการเกษตร รวมถึงงานในภารกิจของกลุ่ม	ระดับความพึงพอใจของการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานในภารกิจของกลุ่ม
๒	ดำเนินการพัฒนางานข้อมูลหรือแบบสารสนเทศ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า รวมทั้งใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูล
๓	ดำเนินการจัดทำคู่มือ จัดทำคำชี้แจง และข้อแนะนำต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรของกรมให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือคำชี้แจง ข้อแนะนำ 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 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/
กลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดิน
เพื่อการครองชีพ | 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 ๓๒๘, ๓๖๕, ๔๙๒, ๕๐๒
และ ๕๐๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มวิจัยและพัฒนาสหกรณ์นอกภาคการเกษตร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติด้านวิชาการสหกรณ์ ด้านการวิจัยและพัฒนาสหกรณ์นอกภาคการเกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมศึกษา และวิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการจัดตั้งสหกรณ์ มาตรฐานของสหกรณ์ เพื่อให้การจัดตั้งสหกรณ์ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กฎหมาย สหกรณ์ และเพื่อการจัดมาตรฐานและจัดชั้นสหกรณ์ นอกภาคการเกษตร	- ระดับความสำเร็จของการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการจัดตั้งสหกรณ์ - ระดับความสำเร็จของการกำหนดมาตรฐานของสหกรณ์
๒	ร่วมศึกษา และวิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทางการส่งเสริม อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ให้แก่ บุคลากรสหกรณ์นอกภาคการเกษตร และประชาชนทั่วไป และเพื่อกำหนดแนวทางการส่งเสริมและพัฒนา สหกรณ์ภาคการเกษตร โดยใช้อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ เพื่อให้เป็นที่พึงของมวลสมาชิก	ระดับความสำเร็จของการกำหนดแนวทางการส่งเสริมอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการ สหกรณ์
๓	ร่วมศึกษา และวิเคราะห์ ด้านโครงสร้างระบบงาน และ ระบบการบริหารจัดการองค์กรที่ดี เพื่อการส่งเสริม พัฒนาและเพื่อให้เหมาะสมกับขนาดและการดำเนินงานของสหกรณ์นอกภาคการเกษตรและชุมนุมสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรูปแบบ โครงสร้างระบบงานและการบริหารจัดการที่ดี ที่เหมาะสมกับขนาดและการดำเนินงานของ สหกรณ์นอกภาคการเกษตร

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ร่วมศึกษา และวิเคราะห์เกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง และการบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่บุคลากรของสหกรณ์นอกภาคการเกษตร เพื่อให้เหมาะสมกับขนาดและการดำเนินธุรกิจ	ระดับความสำเร็จของการวางแผนอัตรากำลัง และการบริหารทรัพยากรบุคคลของสหกรณ์นอกภาคการเกษตร
๕	ร่วมกำหนดแผนกลยุทธ์การจัดทำแผนธุรกิจการประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายในการส่งเสริมสหกรณ์ ให้มีการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้เหมาะสมกับขนาดและประเภทของสหกรณ์นอกภาคการเกษตร ชุมชนสหกรณ์ และเหมาะสมกับสภาพทางเศรษฐกิจ และสังคม	ระดับความสำเร็จของการกำหนดแผนกลยุทธ์ การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายในการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของสหกรณ์นอกภาคการเกษตร และชุมชนสหกรณ์
๖	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานวัดผลการดำเนินงาน และการจัดการข้อมูลของสหกรณ์นอกภาคการเกษตร และชุมชนสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อเสนอแนะการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานของสหกรณ์นอกภาคการเกษตรและชุมชนสหกรณ์
๗	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาความร่วมมือระหว่างสหกรณ์นอกภาคการเกษตร ชุมชนสหกรณ์ และสันนิบาตสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการกำหนดแนวทางในการพัฒนาความร่วมมือระหว่างสหกรณ์นอกภาคการเกษตร ชุมชนสหกรณ์ และสันนิบาตสหกรณ์
๘	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ และดำเนินการคัดเลือกสหกรณ์นอกภาคการเกษตร	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำหลักเกณฑ์การคัดเลือกสหกรณ์นอกภาคการเกษตร - ระดับความสำเร็จของการดำเนินการคัดเลือกสหกรณ์นอกภาคการเกษตรดีเด่น
๙	ร่วมสรุปรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่ม เพื่อใช้ประกอบการพัฒนางานของกลุ่ม	ระดับความสำเร็จของการสรุปรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่ม
๑๐	ร่วมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รายงานและเอกสารเผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่ม	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่ม
๑๑	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการของกองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผน/โครงการ

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จของการประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	จำนวนครั้งในการชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากรกรม หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เกี่ยวกับโครงสร้างและการบริหารจัดการของ สหกรณ์นอกภาคการเกษตร รวมถึงงานในภารกิจของกลุ่ม	ระดับความพึงพอใจของการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานในภารกิจของกลุ่ม
๒	สำรวจและเก็บข้อมูล ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนา สหกรณ์นอกภาคการเกษตร เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงิน และร้านค้า รวมทั้งใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ	ระดับความสำเร็จ/ถูกต้องของการจัดเก็บ และจัดทำฐานข้อมูล
๓	ดำเนินการจัดทำคู่มือ จัดทำคำชี้แจง และข้อแนะนำต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรของกรมให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	ระดับ ความสำเร็จของการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่ม

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 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/
กลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดิน
เพื่อการครองชีพ | 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