

ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี
การสหกรณ์ที่ ๑ - ๒๐

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ที่ ๑ - ๒๐
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการศูนย์ฯ ที่ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร บุคลากรในสถานศึกษา ประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทางการกิจ และทรัพยากรบุคคลของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง	ระดับความสำเร็จในการศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทางการกิจ และทรัพยากรบุคคล
๒	กำกับ แนะนำ จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน	มีแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน
๓	กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็น วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้อย่างเหมาะสม

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ศึกษา และวิเคราะห์ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในขบวนการสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไปด้านการสหกรณ์ ด้านการบริหารจัดการองค์กร ด้านธุรกิจ ด้านเทคโนโลยีแปรรูป และด้านการผลิตและการบำรุงรักษาในพื้นที่ที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	ระดับความสำเร็จในการศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในขบวนการสหกรณ์
๕	ศึกษาหาความจำเป็นในการสร้างหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่	มีการสร้างหลักสูตรที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่
๖	ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรมเพื่อสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมที่เหมาะสม	ระดับความสำเร็จในการศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมที่เหมาะสม
๗	ดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการสหกรณ์ ด้านการบริหารจัดการองค์กร ด้านธุรกิจ ด้านเทคโนโลยีการแปรรูป และด้านการผลิตและการบำรุงรักษา ให้กับบุคลากรของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร บุคลากรในสถานศึกษา ประชาชนทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบ	ระดับความสำเร็จในการกำกับและวางแนวทางการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านต่าง ๆ
๘	ดำเนินการบริหารจัดการความรู้ของขบวนการสหกรณ์ในพื้นที่ที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องอย่างยั่งยืน	ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการความรู้
๙	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนการฝึกอบรม จัดทำชุดฝึกอบรม และบริหารโครงการฝึกอบรม	มี แผน การ ฝึกอบรม / ชุด ฝึกอบรม ที่มีความเหมาะสม
๑๐	กำกับ แนะนำการประเมินผลการฝึกอบรม อำนวยความสะดวกและประสานงานโครงการฝึกอบรม และเป็นวิทยากรในการฝึกอบรม	- ระดับความสำเร็จของการประเมินผลการฝึกอบรมที่เหมาะสม - จำนวนครั้งในการเป็นวิทยากร
๑๑	ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกรมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนอย่างเป็นระบบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาหลักสูตรต่าง ๆ (เฉพาะศูนย์ฯ ๕)	ระดับความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกรมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนอย่างเป็นระบบ
๑๒	กำกับ แนะนำส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนให้แก่บุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์ (เฉพาะศูนย์ฯ ๕)	ระดับความสำเร็จของการแนะนำส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนได้เป็นอย่างดี
๑๓	เป็นศูนย์กลางในการพัฒนาบุคลากรด้านการสหกรณ์ในภูมิภาคอาเซียน (เฉพาะศูนย์ฯ ๕)	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรด้านการสหกรณ์
๑๔	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนงาน โครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรที่จำเป็นในงานของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ ของสำนัก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการวางแผนงาน โครงการ

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการ ชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนัก หรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการประสานการทำงาน ร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือ คณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือ ในการดำเนินงานร่วมกัน	จำนวนครั้งในการชี้แจง การให้ข้อคิดเห็น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและการทำงาน ร่วมกัน
๓	ประสานงานสำนักงานสหกรณ์จังหวัด สำนักงานส่งเสริม สหกรณ์ในพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อศึกษาความต้องการ ในการฝึกอบรมของสมาชิกสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และ นำมาจัดทำแผนการฝึกอบรมให้สอดคล้องตรงกับ ความต้องการของสมาชิกสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร	ระดับความสำเร็จในการประสานงาน

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำแก่สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกรทั่วไป เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพสูงสุด	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำแก่สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกรทั่วไป
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหาร ทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิค วิธีการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบ การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากร บุคคลกับหน่วยงานอื่น ๆ
๓	จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการ พัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิด ประโยชน์	ระดับความสำเร็จในการจัดทำและพัฒนา งานวิชาการด้านการบริหารหรือการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการฝึกอบรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การบริหารโครงการฝึกอบรม | 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. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ ที่ได้จัดทำ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ที่ ๑ - ๒๐
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร บุคลากร ในสถานศึกษา ประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทางการปฏิบัติงาน และทรัพยากรบุคคลของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง	ระดับความสำเร็จในการศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทางการปฏิบัติงาน และทรัพยากรบุคคล
๒	แนะนำ จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน	มีแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน
๓	แนะนำ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็น วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสม
๔	ศึกษา และวิเคราะห์ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในขบวนการสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไปด้านการสหกรณ์ ด้านการบริหารจัดการองค์กร ด้านธุรกิจ ด้านเทคโนโลยีแปรรูป และด้านการผลิตและการบำรุงรักษาในพื้นที่ที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	ระดับความสำเร็จในการศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในขบวนการสหกรณ์

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ศึกษาหาความจำเป็นในการสร้างหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่	มีการสร้างหลักสูตรที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่
๖	ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรมเพื่อสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมที่เหมาะสม	ระดับความสำเร็จในการศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมที่เหมาะสม
๗	ดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการสหกรณ์ ด้านการบริหารจัดการองค์กร ด้านธุรกิจ ด้านเทคโนโลยีการแปรรูป และด้านการผลิตและการบำรุงรักษา ให้กับบุคลากรของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร บุคลากรในสถานศึกษา ประชาชนทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบ	ระดับความสำเร็จในการกำกับและวางแนวทางการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านต่าง ๆ
๘	ดำเนินการบริหารจัดการความรู้ของขบวนการสหกรณ์ในพื้นที่ที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องอย่างยั่งยืน	ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการความรู้
๙	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนการฝึกอบรม จัดทำชุดฝึกอบรม และบริหารโครงการฝึกอบรม	มี แผนการฝึกอบรม/ชุดฝึกอบรมที่มีความเหมาะสม
๑๐	แนะนำ และติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม อำนวยความสะดวกและประสานงานโครงการฝึกอบรม และเป็นวิทยากรในการฝึกอบรม	- ระดับความสำเร็จของการประเมินผลการฝึกอบรมที่เหมาะสม - จำนวนครั้งในการเป็นวิทยากร
๑๑	ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกรมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนอย่างเป็นระบบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาหลักสูตรต่าง ๆ (เฉพาะศูนย์ฯ ๕)	ระดับความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกรมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนอย่างเป็นระบบ
๑๒	แนะนำส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนให้แก่บุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์ (เฉพาะศูนย์ฯ ๕)	ระดับความสำเร็จของการแนะนำส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนได้เป็นอย่างดี
๑๓	เป็นศูนย์กลางในการพัฒนาบุคลากรด้านการสหกรณ์ในภูมิภาคอาเซียน (เฉพาะศูนย์ฯ ๕)	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรด้านการสหกรณ์
๑๔	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนงาน โครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรที่จำเป็นในงานของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการของสำนัก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการวางแผนงานโครงการ

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	จำนวนครั้งในการชี้แจง การให้ข้อคิดเห็น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและการทำงานร่วมกัน
๓	ประสานงานสำนักงานสภรจังหวัด สำนักงานส่งเสริมสภรในพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อศึกษาความต้องการในการฝึกอบรมของสมาชิกสภร/กลุ่มเกษตรกร และนำมาจัดทำแผนการฝึกอบรมให้สอดคล้องตรงกับความต้องการของสมาชิกสภร/กลุ่มเกษตรกร	ระดับความสำเร็จในการประสานงาน

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำแก่สภร กลุ่มเกษตรกรทั่วไปเกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการและวิธีการสภร เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาสภร กลุ่มเกษตรกรอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพสูงสุด	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำแก่สภร กลุ่มเกษตรกรทั่วไป
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำแก่สภร กลุ่มเกษตรกรทั่วไปเกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการและวิธีการสภร เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาสภร กลุ่มเกษตรกรอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพสูงสุด	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำแก่สภร กลุ่มเกษตรกรทั่วไป
๓	จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์	ระดับความสำเร็จในการจัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการฝึกอบรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การบริหารโครงการฝึกอบรม | 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. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ ที่ได้จัดทำ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ที่ ๑ - ๒๐
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการศูนย์ฯ ที่ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร บุคลากรในสถานศึกษา ประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคลของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง	ระดับความสำเร็จในการศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคล
๒	กำกับ แนะนำ จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน	มีแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน
๓	กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็น วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสม
๔	ศึกษา และวิเคราะห์ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในขบวนการสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไปด้านการสหกรณ์ ด้านการบริหารจัดการองค์กร ด้านธุรกิจ ด้านเทคโนโลยี แปรรูป และด้านการผลิตและการบำรุงรักษาในพื้นที่ที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	ระดับความสำเร็จในการศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในขบวนการสหกรณ์

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ศึกษาหาความจำเป็นในการสร้างหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่	มีการสร้างหลักสูตรที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่
๖	ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรมเพื่อสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมที่เหมาะสม	ระดับความสำเร็จในการศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมที่เหมาะสม
๗	ดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการสหกรณ์ ด้านการบริหารจัดการองค์กร ด้านธุรกิจ ด้านเทคโนโลยีการแปรรูป และด้านการผลิตและการบำรุงรักษา ให้กับบุคลากรของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร บุคลากรในสถานศึกษา ประชาชนทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบ	ระดับความสำเร็จในการกำกับและวางแผนทางการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านต่าง ๆ
๘	ดำเนินการบริหารจัดการความรู้ของขบวนการสหกรณ์ในพื้นที่ที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องอย่างยั่งยืน	ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการความรู้
๙	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนการฝึกอบรม จัดทำชุดฝึกอบรม และบริหารโครงการฝึกอบรม	มี แผน การฝึกอบรม ชุดฝึกอบรม ที่มีความเหมาะสม
๑๐	กำกับ แนะนำการประเมินผลการฝึกอบรม อำนาจการและประสานงานโครงการฝึกอบรม และเป็นวิทยากรในการฝึกอบรม	- ระดับความสำเร็จของการประเมินผลการฝึกอบรมที่เหมาะสม - จำนวนครั้งในการเป็นวิทยากร
๑๑	ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกรมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนอย่างเป็นระบบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาหลักสูตรต่าง ๆ (เฉพาะศูนย์ฯ ๕)	ระดับความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกรมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนอย่างเป็นระบบ
๑๒	กำกับ แนะนำส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนให้แก่บุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์ (เฉพาะศูนย์ฯ ๕)	ระดับความสำเร็จของการแนะนำส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนได้เป็นอย่างดี
๑๓	เป็นศูนย์กลางในการพัฒนาบุคลากรด้านการสหกรณ์ในภูมิภาคอาเซียน (เฉพาะศูนย์ฯ ๕)	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรด้านการสหกรณ์
๑๔	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนงาน โครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรที่จำเป็นในงานของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการของสำนัก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการวางแผนงานโครงการ

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	จำนวนครั้งในการชี้แจง การให้ข้อคิดเห็น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและการทำงานร่วมกัน
๓	ประสานงานสำนักงานสภรจังหวัด สำนักงานส่งเสริมสภรในพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อศึกษาความต้องการในการฝึกอบรมของสมาชิกสภร/กลุ่มเกษตรกร และนำมาจัดทำแผนการฝึกอบรมให้สอดคล้องตรงกับความต้องการของสมาชิกสภร/กลุ่มเกษตรกร	ระดับความสำเร็จในการประสานงาน

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำแก่สภร กลุ่มเกษตรกรทั่วไปเกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการและวิธีการสภร เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาสภร กลุ่มเกษตรกรอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพสูงสุด	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำแก่สภร กลุ่มเกษตรกรทั่วไป
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหาร ทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกับหน่วยงานอื่น ๆ
๓	จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์	ระดับความสำเร็จในการจัดทำและพัฒนา งานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์
และกลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย
เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์
และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการฝึกอบรม | 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. การบริหารโครงการฝึกอบรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. 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

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ที่ ๑ - ๒๐
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร บุคลากรในสถานศึกษา ประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทางการปฏิบัติงาน และทรัพยากรบุคคลของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง	ระดับความสำเร็จในการศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทางการปฏิบัติงาน และทรัพยากรบุคคล
๒	แนะนำ จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนองาน แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน	มีแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน
๓	แนะนำ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็น วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้อย่างเหมาะสม
๔	ศึกษา และวิเคราะห์ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในขบวนการสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไปด้านการสหกรณ์ ด้านการบริหารจัดการองค์กร ด้านธุรกิจ ด้านเทคโนโลยี แปรรูป และด้านการผลิตและการบำรุงรักษาในพื้นที่ที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	ระดับความสำเร็จในการศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในขบวนการสหกรณ์

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ศึกษาหาความจำเป็นในการสร้างหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่	มีการสร้างหลักสูตรที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่
๖	ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรมเพื่อสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมที่เหมาะสม	ระดับความสำเร็จในการศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมที่เหมาะสม
๗	ดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการสหกรณ์ ด้านการบริหารจัดการองค์กร ด้านธุรกิจ ด้านเทคโนโลยีการแปรรูป และด้านการผลิตและการบำรุงรักษา ให้กับบุคลากรของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร บุคลากรในสถานศึกษา ประชาชนทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบ	ระดับความสำเร็จในการกำกับและวางแนวทางการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านต่าง ๆ
๘	ดำเนินการบริหารจัดการความรู้ของขบวนการสหกรณ์ในพื้นที่ที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องอย่างยั่งยืน	ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการความรู้
๙	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนการฝึกอบรม จัดทำชุดฝึกอบรม และบริหารโครงการฝึกอบรม	มี แผนการฝึกอบรม/ชุดฝึกอบรมที่มีความเหมาะสม
๑๐	แนะนำ และติดตามการประเมินผลการฝึกอบรม อำนวยความสะดวกและประสานงานโครงการฝึกอบรม และเป็นวิทยากรในการฝึกอบรม	- ระดับความสำเร็จของการประเมินผลการฝึกอบรมที่เหมาะสม - จำนวนครั้งในการเป็นวิทยากร
๑๑	ศึกษาและวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกรมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนอย่างเป็นระบบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาหลักสูตรต่าง ๆ (เฉพาะศูนย์ฯ ๕)	ระดับความสำเร็จศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกรมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนอย่างเป็นระบบ
๑๒	แนะนำส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนให้แก่บุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์ (เฉพาะศูนย์ฯ ๕)	ระดับความสำเร็จของการแนะนำส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนได้เป็นอย่างดี
๑๓	เป็นศูนย์กลางในการพัฒนาบุคลากรด้านการสหกรณ์ในภูมิภาคอาเซียน (เฉพาะศูนย์ฯ ๕)	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรด้านการสหกรณ์
๑๔	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนงาน โครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการของสำนักเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการวางแผนงานโครงการ

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	จำนวนครั้งในการชี้แจง และให้ข้อคิดเห็นต่าง ๆ
๓	ประสานงานสำนักงานสภรจังหวัด สำนักงานส่งเสริมสภรในพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อศึกษาความต้องการในการฝึกอบรมของสมาชิกสภร/กลุ่มเกษตรกร และนำมาจัดทำแผนการฝึกอบรมให้สอดคล้องตรงกับความต้องการของสมาชิกสภร/กลุ่มเกษตรกร	ระดับความสำเร็จในการประสานงาน

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำแก่สภร กลุ่มเกษตรกรทั่วไปเกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการและวิธีการสภร เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาสภร กลุ่มเกษตรกรอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพสูงสุด	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำแก่สภร กลุ่มเกษตรกรทั่วไป
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหาร ทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกับหน่วยงานอื่น ๆ
๓	จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์	ระดับความสำเร็จในการจัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์
และกลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย
เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์
และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการฝึกอบรม | 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. การบริหารโครงการฝึกอบรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. 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

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ที่ ๑ - ๒๐
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม เพื่อเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคลของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง	ระดับความสำเร็จในการศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคล
๒	จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน	มีแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน
๓	ติดตามการดำเนินงาน หรือร่วมพิจารณากำหนดประเด็น วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้อย่างเหมาะสม
๔	ศึกษา และวิเคราะห์ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในขบวนการสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไปด้านการสหกรณ์ ด้านการบริหารจัดการองค์กร ด้านธุรกิจ ด้านเทคโนโลยี แปรรูป และด้านการผลิตและการบำรุงรักษาในพื้นที่ที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	ระดับความสำเร็จในการศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในขบวนการสหกรณ์

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ศึกษาหาความจำเป็นในการสร้างหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่	มีการสร้างหลักสูตรที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่
๖	ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรมเพื่อสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมที่เหมาะสม	ระดับความสำเร็จในการศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมที่เหมาะสม
๗	ดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการสหกรณ์ ด้านการบริหารจัดการองค์กร ด้านธุรกิจ ด้านเทคโนโลยีการแปรรูป และด้านการผลิตและการบำรุงรักษา ให้กับบุคลากรของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร บุคลากรในสถานศึกษา ประชาชนทั่วไปในพื้นที่ที่รับผิดชอบ	ระดับ ความสำเร็จในการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านต่าง ๆ
๘	ดำเนินการบริหารจัดการความรู้ของขบวนการสหกรณ์ในพื้นที่ที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องอย่างยั่งยืน	ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการความรู้
๙	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนการฝึกอบรม จัดทำชุดฝึกอบรม และบริหารโครงการฝึกอบรม	มี แผน การฝึ กอบรม/ชุดฝึ กอบรม ที่มีความเหมาะสม
๑๐	ดำเนินการประเมินผลการฝึกอบรม อำนาจการและประสานงานโครงการฝึกอบรม และเป็นวิทยากรในการฝึกอบรม	- ระดับความสำเร็จของการประเมินผลการฝึกอบรมที่เหมาะสม - จำนวนครั้งในการเป็นวิทยากร
๑๑	ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกรมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนอย่างเป็นระบบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาหลักสูตรต่าง ๆ (เฉพาะศูนย์ฯ ๕)	ระดับความสำเร็จศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกรมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนอย่างเป็นระบบ
๑๒	แนะนำส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนให้แก่บุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์ (เฉพาะศูนย์ฯ ๕)	ระดับความสำเร็จของการแนะนำส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนได้เป็นอย่างดี
๑๓	เป็นศูนย์กลางในการพัฒนาบุคลากรด้านการสหกรณ์ในภูมิภาคอาเซียน (เฉพาะศูนย์ฯ ๕)	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรด้านการสหกรณ์
๑๔	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนงานหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงาน แผนงานโครงการของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการวางแผนการทำงาน โครงการ

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนครั้งในการให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงแก่บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับวิชาการด้านหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาแนะนำ
๒	พัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาฐานข้อมูล
๓	จัดทำเอกสาร ตำราคู่มือ สื่อเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อการเรียนรู้และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ระดับความสำเร็จในการจัดทำเอกสาร ตำราคู่มือ ฯลฯ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการฝึกอบรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การบริหารโครงการฝึกอบรม | 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. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....
วันที่ ที่ได้จัดทำ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ที่ ๑ - ๒๐
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเพื่อสนับสนุนข้อมูลในการกำหนดทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคลของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องและต่อเนื่อง	ระดับความสำเร็จในการศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคล
๒	ร่วมจัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน	มีแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน
๓	ติดตามการดำเนินงาน หรือร่วมพิจารณากำหนดประเด็น วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้อย่างเหมาะสม
๔	ศึกษา และวิเคราะห์ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในขบวนการสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไปด้านการสหกรณ์ ด้านการบริหารจัดการองค์กร ด้านธุรกิจ ด้านเทคโนโลยี แปรรูป และด้านการผลิตและการบำรุงรักษาในพื้นที่ที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	ระดับความสำเร็จในการศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในขบวนการสหกรณ์

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ร่วมศึกษาหาความจำเป็นในการสร้างหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่	ระดับความสำเร็จของการศึกษาหาความจำเป็นในการสร้างหลักสูตร
๖	ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรมเพื่อสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมที่เหมาะสม	ระดับความสำเร็จในการศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมที่เหมาะสม
๗	ร่วมดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการสหกรณ์ด้านการบริหารจัดการองค์กร ด้านธุรกิจ ด้านเทคโนโลยีการแปรรูป และด้านการผลิตและการบำรุงรักษา ให้กับบุคลากรของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร บุคลากรในสถานศึกษาประชาชนทั่วไปในพื้นที่รับผิดชอบ	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยี
๘	ดำเนินการบริหารจัดการความรู้ของขบวนการสหกรณ์ในพื้นที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องอย่างยั่งยืน	ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการความรู้
๙	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนการฝึกอบรม จัดทำชุดฝึกอบรม และบริหารโครงการฝึกอบรม	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนการฝึกอบรม ชุดฝึกอบรม
๑๐	ดำเนินการประเมินผลการฝึกอบรม อำนวยความสะดวกและประสานงานโครงการฝึกอบรม และเป็นวิทยากรในการฝึกอบรม	ระดับความสำเร็จของการประเมินผลการฝึกอบรม
๑๑	ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกรม เพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนอย่างเป็นระบบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาหลักสูตรต่าง ๆ (เฉพาะศูนย์ฯ ๕)	ระดับความสำเร็จศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกรมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนอย่างเป็นระบบ
๑๒	แนะนำส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนให้แก่บุคลากรกรมส่งเสริมสหกรณ์ (เฉพาะศูนย์ฯ ๕)	ระดับความสำเร็จของการแนะนำส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนได้เป็นอย่างดี
๑๓	เป็นศูนย์กลางในการพัฒนาบุคลากรด้านการสหกรณ์ในภูมิภาคอาเซียน (เฉพาะศูนย์ฯ ๕)	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรด้านการสหกรณ์
๑๔	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนงานการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการวางแผนงานการทำงาน โครงการ

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จในการให้คำแนะนำชี้แจง

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือตามภารกิจของหน่วยงาน	ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้น
๒	ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จในการให้บริการข้อมูล

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการฝึกอบรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การบริหารโครงการฝึกอบรม | 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. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....
วันที่ ที่ได้จัดทำ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภท ทัวไป ระดับ ชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑ - ๒๐
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านงานธุรการ หรือบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดตามและตรวจทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การรับส่ง หนังสือราชการ การควบคุมทะเบียนหนังสือเข้าออก การเก็บและค้นหาเอกสารต่าง ๆ การร่างและโต้ตอบ หนังสือ การกลั่นกรองหนังสือราชการ และการบันทึก นำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา	ร้อยละ ของความถูกต้องครบถ้วน ตามขั้นตอนงานสารบรรณ
๒	ติดตามและตรวจทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ เช่น การควบคุม/จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุด้านงาน การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี การตัดจำหน่าย ครุภัณฑ์เสื่อมชำรุด	ระดับความสำเร็จในการติดตามและ ตรวจทานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ด้านพัสดุ ครุภัณฑ์
๓	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี การสหกรณ์	ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงาน
๔	เสนอแนะแนวทาง วิธีการ หรือกระบวนการในการพัฒนา แก้ไข และปรับปรุงระบบงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไป และอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์	ระดับความสำเร็จในการเสนอแนะแนวทาง วิธีการ หรือกระบวนการในการพัฒนา แก้ไข และปรับปรุงงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ	ระดับความสำเร็จในการศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ
๖	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านธุรการของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านธุรการ
๒	ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับความสำเร็จในการให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ

๓. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการข้อมูลด้านธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์แก่เจ้าหน้าที่บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับความสำเร็จในการให้บริการข้อมูล
๒	ติดต่อประสานงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์กับเจ้าหน้าที่บุคลากร 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

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑ - ๒๐
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ในของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณทั่วไป และอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การรับส่งหนังสือราชการ การควบคุมทะเบียนหนังสือเข้าออก การเก็บและค้นหาเอกสารต่าง ๆ การร่างและโต้ตอบหนังสือ การกลั่นกรองหนังสือราชการ และการบันทึกนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ
๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ เช่น การควบคุม/จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี การตัดจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมชำรุด เป็นต้น	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุครุภัณฑ์
๓	ร่วมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์เพื่อให้มีรายงานผลการปฏิบัติงานที่ถูกต้องครบถ้วน และเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจดำเนินการต่าง ๆ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการหาความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ
๕	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นด้านงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์แก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับความสำเร็จในการให้บริการข้อมูล
๒	ติดต่อและประสานงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์กับเจ้าหน้าที่บุคลากร 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. 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

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
ประเภท/ระดับ	ประเภท ทัวไป ระดับ ชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ที่ ๑ - ๒๐
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนาจการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์แผนที่และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๒	ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่าง ๆ เพื่อประกอบการประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมต่าง ๆ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๓	เก็บรักษาซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ เก็บรักษาซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์
๔	ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการกำกับ ดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมดูแล ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ พร้อมทั้งฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๒	จัดระบบและควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่าง ๆ ควบคุมดูแลในการจัดหา เตรียม และอำนวยความสะดวกในการใช้ตลอดจนการซ่อมบำรุง โสตทัศนูปกรณ์	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ จัดระบบและควบคุมการใช้เครื่อง โสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ

๓. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในกรมส่งเสริมสหกรณ์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ ติดต่อประสานงาน
๒	ให้คำแนะนำข้อมูล และให้บริการในเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบ	ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำ ในเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ | 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. สุนทรียภาพทางศิลปะ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การคิดสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ ที่ได้จัดทำ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
ประเภท/ระดับ	ประเภท ทัวไป ระดับ ปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ที่ ๑ - ๒๐
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมจัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์แผนที่และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๒	ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่าง ๆ เพื่อประกอบการประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมต่าง ๆ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๓	เก็บรักษาซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์	ระดับความสำเร็จในการเก็บรักษาซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์
๔	ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป	ระดับความสำเร็จในการติดตาม รวบรวม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในกรมส่งเสริมสหกรณ์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จในการติดต่อประสานงาน
๒	ให้คำแนะนำข้อมูล และให้บริการในเรื่องที่อยู่ในความ รับผิดชอบในประเด็นที่ไม่มีความซับซ้อนภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน หรือภายใต้ การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา	ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำ ข้อมูล และให้บริการในเรื่องที่อยู่ในความ รับผิดชอบ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ | 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. สุนทรียภาพทางศิลปะ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การคิดสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ ที่ได้จัดทำ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ -

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นายช่างเครื่องกล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างเครื่องกล
ประเภท/ระดับ	ประเภท ทั่วไป ระดับ อาวุโส
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ที่ ๑ - ๒๐
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านเครื่องกลค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ในด้านเทคโนโลยีการผลิตและการบำรุงรักษาในพื้นที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการศึกษาพัฒนาองค์ความรู้ในด้านเทคโนโลยีการผลิตและการบำรุงรักษา
๒	ศึกษาหาความจำเป็นในการสร้างหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ จัดทำแผนการฝึกอบรม ชุดฝึกอบรม บริหารโครงการฝึกอบรม ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานทางช่างการบำรุงรักษาอาคาร โรงงาน และเป็นวิทยากรในการฝึกอบรม	- ระดับความสำเร็จในการศึกษาหาความจำเป็นในการสร้างหลักสูตร - จำนวนครั้งในการเป็นวิทยากร
๓	วางแผน ควบคุม ดำเนินการ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้ อยู่เสมอ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๔	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๒	ให้คำแนะนำและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพสูงสุด	ระดับความสำเร็จในการให้คำแนะนำและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา
๓	ควบคุมงานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการควบคุมงานซ่อมบำรุงรักษา

๓. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จในการประสานงาน
๒	ให้คำแนะนำ และเป็นวิทยากร สาธิตการใช้ การบำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล แก่บุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ความรู้ในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องเหมาะสม	ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำ
๓	พัฒนา ปรับปรุง และตรวจสอบ คู่มือและรายละเอียดข้อกำหนดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากร และเผยแพร่แก่บุคคลทั่วไป	ระดับความสำเร็จในการพัฒนา ปรับปรุง และตรวจสอบที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้านงานช่าง | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การตรวจสอบงาน และให้คำปรึกษางานด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม | 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. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ -

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นายช่างเครื่องกล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างเครื่องกล
ประเภท/ระดับ	ประเภท ทั่วไป ระดับ ชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ที่ ๑ - ๒๐
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญทางด้านช่างเครื่องกล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษาหาความจำเป็นในการสร้างหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ จัดทำแผนการฝึกอบรม ชุดฝึกอบรม บริหารโครงการฝึกอบรม ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานทางช่าง การบำรุงรักษาอาคาร โรงงาน และเป็นวิทยากรในการฝึกอบรม	- ระดับความสำเร็จในการศึกษาหาความจำเป็นในการสร้างหลักสูตร - จำนวนครั้งในการเป็นวิทยากร
๒	รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีการผลิตและการบำรุงรักษาในพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตและการบำรุงรักษา	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีการผลิตและการบำรุงรักษา
๓	ควบคุม ดำเนินการ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกลเพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๔	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๒	ให้คำแนะนำและเสนอแนะแก่บุคลากร เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้องสมบูรณ์	ระดับความสำเร็จในการให้คำแนะนำแก่บุคลากร เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้องสมบูรณ์

๓. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จในการประสานงาน
๒	ให้คำแนะนำ สาธิตการใช้ การบำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล แก่บุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ความรู้ในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องเหมาะสม	ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำ
๓	จัดทำคู่มือและรายละเอียดข้อกำหนดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากร และเผยแพร่แก่บุคคลทั่วไป	ระดับความสำเร็จในการจัดทำเอกสารคู่มือ และรายละเอียดข้อกำหนดที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้านงานช่าง | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การตรวจสอบงาน และให้คำปรึกษางานด้านวิศวกรรม
และสถาปัตยกรรม | 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. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นายช่างเครื่องกล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างเครื่องกล
ประเภท/ระดับ	ประเภท ทั่วไป ปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ที่ ๑ - ๒๐
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนาจการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องกล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมศึกษาหาความจำเป็นเพื่อนำไปใช้ประกอบการสร้างหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ จัดทำแผนการฝึกอบรม ชุดฝึกอบรม บริหารโครงการฝึกอบรม ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานทางช่าง การบำรุงรักษาอาคาร โรงงาน และเป็นวิทยากรในการฝึกอบรม	ระดับความสำเร็จในการศึกษาหาความจำเป็นในการสร้างหลักสูตร
๒	รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีการผลิตและการบำรุงรักษาในพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตและการบำรุงรักษา	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีการผลิตและการบำรุงรักษา
๓	ดำเนินการ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกลเพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๔	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จในการประสานงาน
๒	ให้คำแนะนำ และบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจในการทำงาน	ระดับความพึงพอใจในการดำเนินการให้คำแนะนำ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้านงานช่าง | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การตรวจสอบงาน และให้คำปรึกษางานด้านวิศวกรรม
และสถาปัตยกรรม | 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. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นายช่างโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างโยธา
ประเภท/ระดับ	ประเภท ทั่วไป ระดับ อาวุโส
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ที่ ๑ - ๒๐
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธาค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ในด้านเทคโนโลยีการผลิตและการบำรุงรักษาในพื้นที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	ระดับความสำเร็จในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ในด้านเทคโนโลยีการผลิตและการบำรุงรักษา
๒	ศึกษาหาความจำเป็นในการสร้างหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ จัดทำแผนการฝึกอบรม ชุดฝึกอบรม บริหารโครงการฝึกอบรม ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานทางช่าง การบำรุงรักษาอาคาร โรงงาน และเป็นวิทยากรในการฝึกอบรม	- ระดับความสำเร็จในการศึกษาหาความจำเป็นในการสร้างหลักสูตรให้เหมาะสม - จำนวนครั้งในการเป็นวิทยากร
๓	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ระดับความสำเร็จในการวางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่บุคลากร หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ ด้านงานโยธาแก่ผู้สนใจ	ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำ ตอบปัญหาที่เกี่ยวกับงานโยธา
๒	ประสานงานในระดับที่สูงกว่ากอง กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ ต่อการทำงานของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จในการประสานงาน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์	ระดับที่ต้องการ ๓
๒. ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้าง	ระดับที่ต้องการ ๓
๓. ความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาค่าก่อสร้าง	ระดับที่ต้องการ ๓
๔. ความรู้เกี่ยวกับวิชาการด้านการสำรวจ	ระดับที่ต้องการ ๓
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้านการงานช่าง	ระดับที่ต้องการ ๓
๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านการงานสำรวจ	ระดับที่ต้องการ ๓

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. การคำนวณ	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ	ระดับที่ต้องการ ๒
๕. การจัดทำแผนที่	ระดับที่ต้องการ ๒
๖. การตรวจสอบงาน และให้คำปรึกษางานด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม	ระดับที่ต้องการ ๒
๗. การใช้เครื่องมือสำรวจ	ระดับที่ต้องการ ๒
๘. 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. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ระดับที่ต้องการ ๒

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นายช่างโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างโยธา
ประเภท/ระดับ	ประเภท ทั่วไป ระดับ ชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ที่ ๑ - ๒๐
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญทางด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีการผลิตและการบำรุงรักษาในพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตและการบำรุงรักษา	ระดับความสำเร็จในการเก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีการผลิตและการบำรุงรักษา
๒	ศึกษาหาความจำเป็นในการสร้างหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ จัดทำแผนการฝึกอบรม ชุดฝึกอบรม บริหารโครงการฝึกอบรม ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานทางช่าง การบำรุงรักษาอาคาร โรงงาน และเป็นวิทยากรในการฝึกอบรม	- ระดับความสำเร็จในการศึกษาหาความจำเป็นในการสร้างหลักสูตรให้เหมาะสม - จำนวนครั้งในการเป็นวิทยากร
๓	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	วางแผน ประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านโยธาของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ระดับความสำเร็จในการวางแผนงานและการรายงานติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้บุคลากรหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้สนใจ	ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำตอบปัญหาที่เกี่ยวกับงานโยธา
๒	ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จในการประสานงาน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้าง	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. ความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาก่อสร้าง	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ความรู้เกี่ยวกับวิชาการด้านการสำรวจ	ระดับที่ต้องการ ๒
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้านงานช่าง	ระดับที่ต้องการ ๒
๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านงานสำรวจ	ระดับที่ต้องการ ๒

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	ระดับที่ต้องการ ๑
๒. การคำนวณ	ระดับที่ต้องการ ๑
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ	ระดับที่ต้องการ ๑
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ	ระดับที่ต้องการ ๑
๕. การจัดทำแผนที่	ระดับที่ต้องการ ๑
๖. การตรวจสอบงาน และให้คำปรึกษางานด้านวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม	ระดับที่ต้องการ ๑
๗. การใช้เครื่องมือสำรวจ	ระดับที่ต้องการ ๑
๘. 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. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	ระดับที่ต้องการ ๑
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	ระดับที่ต้องการ ๑
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นายช่างโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างโยธา
ประเภท/ระดับ	ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ที่ ๑ - ๒๐
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านงานช่างโยธาดำเนินงานตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมศึกษาหาความจำเป็นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการสร้างหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ จัดทำแผนการฝึกอบรม ชุดฝึกอบรม บริหารโครงการฝึกอบรม ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงาน ทางช่าง การบำรุงรักษาอาคาร โรงงาน และเป็นวิทยากร ในการฝึกอบรม	- ระดับความสำเร็จในการศึกษาหา ความจำเป็นในการสร้างหลักสูตร ให้เหมาะสม - จำนวนครั้งในการเป็นวิทยากร
๒	รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี การผลิตและการบำรุงรักษาในพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตและ การบำรุงรักษา	ระดับความสำเร็จในการรวบรวม และจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ
๓	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีการผลิตและการบำรุงรักษาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน	ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธา
๒	ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานที่รับผิดชอบ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จในการประสานงาน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้าง | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาค่าก่อสร้าง | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับวิชาการด้านการสำรวจ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้านงานช่าง | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านงานสำรวจ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การจัดทำแผนที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. การตรวจสอบงาน และให้คำปรึกษางานด้านวิศวกรรม
และสถาปัตยกรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. การใช้เครื่องมือสำรวจ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๘. 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. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นายช่างเขียนแบบ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างเขียนแบบ
ประเภท/ระดับ	ประเภท ทั่วไป ระดับ ชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ที่ ๑ - ๒๐
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญทางด้านช่างเขียนแบบ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษาหาความจำเป็นในการสร้างหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ จัดทำแผนการฝึกอบรม ชุดฝึกอบรม บริหารโครงการฝึกอบรม ให้คำแนะนำ สนับสนุน ด้านวิชาการ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานทางช่าง การบำรุงรักษาอาคาร โรงงาน และเป็นวิทยากรในการฝึกอบรม	- ระดับความสำเร็จในการศึกษาหาความจำเป็นในการสร้างหลักสูตร - จำนวนครั้งในการเป็นวิทยากร
๒	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ระดับความสำเร็จในการวางแผนประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง

๓. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ แก่บุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก หรือประชาชน ทั่วไป เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง และนำไปใช้ให้เกิด ประโยชน์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้าง | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาก่อสร้าง | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้านงานช่าง | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การตรวจสอบงาน และให้คำปรึกษางานด้านวิศวกรรม
และสถาปัตยกรรม | 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. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นายช่างเขียนแบบ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างเขียนแบบ
ประเภท/ระดับ	ประเภท ทัวไป ระดับ ปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ที่ ๑ - ๒๐
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมศึกษาหาความจำเป็นในการสร้างหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ จัดทำแผนการฝึกอบรมชุดฝึกอบรม บริหารโครงการฝึกอบรม ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานทางช่างการบำรุงรักษาอาคาร โรงงาน และเป็นวิทยากรในการฝึกอบรม	- ระดับ ความสำเร็จในการศึกษาหาความจำเป็นในการสร้างหลักสูตร - จำนวนครั้งในการเป็นวิทยากร
๒	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำในเบื้องต้นและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกและประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบ	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาแนะนำ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้าง | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาก่อสร้าง | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการทางด้านงานช่าง | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การตรวจสอบงาน และให้คำปรึกษางานด้านวิศวกรรม
และสถาปัตยกรรม | 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. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ