

สำนักงานสหกรณ์จังหวัด

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	สหกรณ์จังหวัด
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสหกรณ์)
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท บริหาร ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะสหกรณ์จังหวัดซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนภูมิภาค มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาตามภารกิจงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านวิชาการสหกรณ์ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รวมถึงต้องใช้ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการเชิงสหวิทยาการ ซึ่งได้มาจากการสั่งสมประสบการณ์ เพื่อส่งเสริม แนะนำ และพัฒนาสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรให้มีความเข้มแข็ง มั่นคง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านแผนงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการวางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน
๒	บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการบูรณาการ แผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม แผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านบริหารงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานสหกรณ์จังหวัดที่รับผิดชอบ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน
๒	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด
๓	วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัดรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจ บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๔	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	ระดับ ความสำเร็จของการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กร ภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เกิดความร่วมมือหรือผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๕	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ	จำนวน ครั้งของการให้ข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงานสหกรณ์จังหวัด ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	ระดับความสำเร็จของการจัดระบบงาน และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงานสหกรณ์จังหวัดให้สอดคล้องกับภารกิจ
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการติดตามและ ประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	ระดับความสำเร็จของการให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เกิดการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน
๔	ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น	จำนวนของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการพัฒนา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ	ระดับความสำเร็จของการวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน สอดคล้องกับนโยบายและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ
๒	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ในสำนักงานสหกรณ์จังหวัด

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารองค์กร | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์
และกลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนา
สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดิน
เพื่อการครองชีพ | ระดับที่ต้องการ ๔ |

ทักษะที่จำเป็นที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. การสืบสวนสอบสวน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๗. การสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร มี ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	สหกรณ์จังหวัด
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสหกรณ์)
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ ต้น
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท บริหาร ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะสหกรณ์จังหวัดซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนภูมิภาค มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาตามภารกิจงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านวิชาการสหกรณ์ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รวมถึงต้องใช้ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในเชิงสหวิทยาการ ซึ่งได้มาจากการสั่งสมประสบการณ์ เพื่อส่งเสริม แนะนำ และพัฒนาสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรให้มีความเข้มแข็ง มั่นคง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านแผนงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการวางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน
๒	บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการบูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านบริหารงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงาน สหกรณ์จังหวัด เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ ภายในสำนักงานสหกรณ์จังหวัด	ระดับความสำเร็จของการจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงาน สหกรณ์จังหวัด
๒	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานของสำนักงาน สหกรณ์จังหวัด
๓	พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัดรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	จำนวนความสำเร็จของการอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ.ตามภารกิจ บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด
๔	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ ต่อประชาชนผู้รับบริการ	ระดับ ความสำเร็จของการติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กร ภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เกิดความร่วมมือหรือผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด
๕	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของ ราชการและประเทศชาติ	จำนวน ครั้งของการให้ข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในฐานะผู้แทน หน่วยงานหรือส่วนราชการ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน สหกรณ์จังหวัด ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การ ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	ระดับความสำเร็จของการจัดระบบงาน และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน สหกรณ์จังหวัดให้สอดคล้องกับภารกิจ
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการติดตามและ ประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	ระดับความสำเร็จของการให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เกิดการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตาม เป้าหมายของส่วนราชการ	ระดับความสำเร็จของการวางแผนการใช้ ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน สอดคล้องกับนโยบายและเป็นไปตาม เป้าหมายของส่วนราชการ
๒	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ในสำนักงานสหกรณ์จังหวัด

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารองค์กร | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินธุรกิจสหกรณ์
และกลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนา
สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดิน
เพื่อการครองชีพ | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. การสืบสวนสอบสวน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๗. การสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร มี ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	สหกรณ์จังหวัด
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ด้านแผนยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการงานธุรการ ปฏิบัติงานต้องตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลผู้ร่วมปฏิบัติงาน ในการจัดทำและรวบรวมแผน คำขอตั้งงบประมาณ ของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ในการจัดทำและรวบรวมแผน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๓	ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานการเงินการบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของ สำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๔	กำกับดูแลการจัดการประชุมต่าง ๆ ของสำนักงาน เพื่อให้การบริหารการประชุมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงาน	จำนวนครั้งในการจัดประชุม
๕	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๖	ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่ง เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสหกรณ์จังหวัด	จำนวนครั้งในการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๗	กำกับดูแล ควบคุม การจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูล
๘	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ติดตาม รวบรวม แผนงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	วางแผนหรือร่วมในการวางแผนการทำงาน แผนงาน หรือโครงการของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน
๓	ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการและคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับ ความสำเร็จของการประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินงานด้านเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	จำนวนครั้งของการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
๓	เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานและจัดทำปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร	ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูล

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ทักษะที่จำเป็นที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	สหกรณ์จังหวัด
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง หรือ ระดับ ตัน

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ด้านแผนยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการงานธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลผู้ร่วมปฏิบัติงาน ในการจัดทำและรวบรวมแผน คำขอตั้งงบประมาณ ของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ในการจัดทำและรวบรวมแผน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๓	ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานการเงินการบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของ สำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๔	ดูแลการจัดการประชุมต่าง ๆ ของสำนักงาน เพื่อให้การบริหาร การประชุมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	จำนวนครั้งในการจัดประชุม
๕	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่ง เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสภรณ์จังหวัด	จำนวนครั้งในการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
๗	กำกับดูแล ควบคุม การจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูล
๘	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ติดตาม รวบรวม แผนงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของสำนักงานสภรณ์จังหวัด	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการของสำนักงานสภรณ์จังหวัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน
๓	ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการ และคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จของการประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินงานด้านเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	จำนวนครั้งในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
๓	เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงาน และจัดทำปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศของสภรณ์และกลุ่มเกษตรกร	ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูล

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ทักษะที่จำเป็นที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	สหกรณ์จังหวัด
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับสูง หรือ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ด้านแผนยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการงานธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	แนะนำ กำกับดูแลผู้ร่วมปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมแผน คำขอตั้งงบประมาณของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมแผน
๒	แนะนำ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๓	แนะนำ เกี่ยวกับการเงินการบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๔	ดูแลการจัดการประชุมต่าง ๆ ของสำนักงาน เพื่อให้การบริหารการประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	จำนวนครั้งในการจัดประชุม
๕	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๖	ปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสหกรณ์จังหวัด	จำนวนครั้งในการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๗	จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูล
๘	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ติดตาม รวบรวม แผนงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	วางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการของสำนักงาน สหกรณ์จังหวัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน
๓	ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการและคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับ ความสำเร็จของการประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินงานด้านเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	จำนวนครั้งในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
๓	เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานและจัดทำปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร	ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูล

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ทักษะที่จำเป็นที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	สหกรณ์จังหวัด
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง หรือ ระดับ ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ด้านแผนยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการงานธุรการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมแผน คำขอตั้งงบประมาณของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมแผน
๒	จัดทำงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๓	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๔	ดูแลการจัดการประชุมต่าง ๆ ของสำนักงาน เพื่อให้การบริหารการประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	จำนวนครั้งในการจัดประชุม
๕	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๖	ปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสหกรณ์จังหวัด	จำนวนครั้งในการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
๗	ร่วมจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสารทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๘	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ติดตาม รวบรวม แผนงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	ร่วมวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน
๓	ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการและคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จของการประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมดำเนินงานด้านเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	จำนวนครั้งในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
๓	เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานและจัดทำปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร	ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูล

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ทักษะที่จำเป็นที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	สหกรณ์จังหวัด
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับสูง หรือ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ด้านแผนยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการงานธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	แนะนำ กำกับดูแลผู้ร่วมปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมแผน คำขอตั้งงบประมาณของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมแผน
๒	แนะนำ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๓	แนะนำ เกี่ยวกับการเงินการบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๔	ดูแลการจัดการประชุมต่าง ๆ ของสำนักงาน เพื่อให้การบริหารการประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	จำนวนครั้งในการจัดประชุม
๕	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๖	ปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสหกรณ์จังหวัด	จำนวนครั้งในการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
๗	จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๘	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ติดตาม รวบรวม แผนงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	วางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการของสำนักงาน สหกรณ์จังหวัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน
๓	ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการ และคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้	ระดับ ความสำเร็จของการประสาน การทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินงานด้านเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	จำนวนครั้งในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและ เกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับ งานในความรับผิดชอบ
๓	เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานและจัดทำ ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร	ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูล

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ทักษะที่จำเป็นที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	สหกรณ์จังหวัด
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง หรือ ระดับ ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ด้านแผนยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการงานธุรการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมแผน คำขอตั้งงบประมาณของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมแผน
๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๓	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๔	ดูแลการจัดการประชุมต่าง ๆ ของสำนักงาน เพื่อให้การบริหารการประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	จำนวนครั้งในการจัดประชุม
๕	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๖	ปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสหกรณ์จังหวัด	จำนวนครั้งในการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
๗	ร่วมจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๘	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ติดตาม รวบรวมแผนงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	ร่วมวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน
๓	ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการ และคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับ ความสำเร็จของการประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมดำเนินงานด้านเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	จำนวนครั้งในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
๓	เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานและจัดทำปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร	ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูล

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ทักษะที่จำเป็นที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับ อาวุโส
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	สหกรณ์จังหวัด
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง หรือ ระดับ ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างสูงด้านธุรการ ด้านแผนยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการงานธุรการ มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลผู้ร่วมปฏิบัติงาน ในการจัดทำและรวบรวมแผน คำขอตั้งงบประมาณ ของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ในการจัดทำและรวบรวมแผน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๓	ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานการเงินการบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของ สำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๔	กำกับ ดูแลการจัดการประชุมต่าง ๆ ของสำนักงาน เพื่อให้การบริหารการประชุมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงาน	จำนวนครั้งในการจัดประชุม
๕	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๖	ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่ง เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการ พิจารณาของสหกรณ์จังหวัด	จำนวนครั้งในการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๗	ควบคุมจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ งานสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๘	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ ดูแล ควบคุม การจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูล
๒	กำกับ ดูแล ควบคุมดำเนินงานด้านเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	ระดับความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการ
๓	กำกับ ดูแล ควบคุมศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงาน และจัดทำปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร	ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูล

๓. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินงานด้านเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	จำนวนครั้งของการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
๓	เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงาน และจัดทำปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร	ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูล

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ทักษะที่จำเป็นที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

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 ชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	สหกรณ์จังหวัด
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง หรือ ระดับ ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญทางด้านธุรการ ด้านแผนยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการงานธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมแผน คำขอตั้งงบประมาณของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานในการจัดทำและรวบรวมแผน
๒	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๓	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินการบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๔	จัดการประชุมต่าง ๆ ของสำนักงาน เพื่อให้การบริหารการประชุมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	จำนวนครั้งในการจัดประชุม
๕	ปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสหกรณ์จังหวัด	จำนวนครั้งในการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
๖	จัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่	- ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน - จำนวนเรื่องที่ดำเนินการ
๗	จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูล - จำนวนเรื่องที่ดำเนินการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๙	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านธุรการของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านธุรการของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	จำนวนครั้งของการให้คำแนะนำ

๓. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินงานด้านเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	จำนวน ครั้ง ของ การ เผยแพร่ และ ประชาสัมพันธ์
๒	แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	ระดับความพึงพอใจในการแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
๓	จัดทำศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงาน ปรับปรุงและให้บริการข้อมูลสารสนเทศของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร	ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูล

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 |

ทักษะที่จำเป็นที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| 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 ทัวไป ระดับ ปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	สหกรณ์จังหวัด
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง หรือ ระดับ ตัน

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ ด้านแผนยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการงานธุรการ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัด ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้	- ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน - จำนวนเรื่องที่ดำเนินการ
๒	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินการบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
๓	ช่วยจัดการประชุมต่าง ๆ ของสำนักงาน เพื่อให้การบริหารการประชุมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	จำนวนครั้งในการจัดประชุม
๔	ช่วยติดตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของสหกรณ์จังหวัด	จำนวนครั้งในการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
๕	ช่วยจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่	- ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน - จำนวนเรื่องที่ดำเนินการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูล - จำนวนเรื่องที่ดำเนินการ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินงานด้านเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	จำนวน ครั้งของการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๒	ให้บริการแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	ระดับความพึงพอใจในการให้บริการแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
๓	จัดทำศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงาน ปรับปรุงและให้บริการข้อมูลสารสนเทศของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร	ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูล
๔	ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนเอกสารที่ดำเนินการ
๕	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนครั้ง/เรื่องที่ติดต่อประสานงาน

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 |

ทักษะที่จำเป็นที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| 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

กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	สหกรณ์จังหวัด
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง หรือ ตัน

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านการจัดตั้งสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกรของกลุ่มบุคคล การส่งเสริมพัฒนาสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและโครงการพิเศษ การเผยแพร่และให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสหกรณ์ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก เพื่อให้สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรมีความเข้มแข็ง มั่นคง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำประเด็น ให้ความเห็น สรุปรายงานความเป็นไปได้และให้ความเห็นในการขอจัดตั้งสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกรของกลุ่มบุคคล รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ภายหลังการจัดตั้ง	- จำนวนสหกรณ์ที่จัดตั้งใหม่สามารถดำเนินงานได้ - จำนวนครั้งของการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
๒	ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ
๓	ศึกษา วิเคราะห์ ประสาน และดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการพิเศษ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานโครงการ
๔	ส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ให้ผ่านเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมสหกรณ์ และรักษาระดับมาตรฐานสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรเดิม	- จำนวนสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรผ่านเกณฑ์มาตรฐานเพิ่มขึ้น - จำนวนสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรรักษาระดับมาตรฐานสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการในการวางแผนงาน โครงการ การมอบหมายงาน การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	จำนวนของแผนงานและการรายงานติดตามประเมินผล

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีม โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง และสนับสนุนการดำเนินงานตามระบบส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมเพื่อประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	จำนวนครั้งในการให้ข้อคิดเห็นเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	เผยแพร่และให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสหกรณ์ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ ให้แก่บุคลากร สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป	- จำนวนเรื่อง/สื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูล - จำนวนครั้งในการจัดนิทรรศการหรือการเป็นวิทยากร
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดตั้งสหกรณ์ แก้ไขปัญหาภารกิจที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานให้แก่หน่วยงานที่ทำหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหา
๓	จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรือนิเทศงาน รวมถึงการจัดทำคู่มือ จัดทำคำชี้แจงและข้อแนะนำต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	จำนวนคู่มือ/จำนวนโครงการอบรมถ่ายทอด

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ทักษะที่จำเป็นที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ข้าราชการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	สหกรณ์จังหวัด
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง หรือ ตัน

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญสูงในการจัดตั้งสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรของกลุ่มบุคคล การส่งเสริมพัฒนาสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและโครงการพิเศษ เผยแพร่และให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสหกรณ์ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก เพื่อให้สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรมีความเข้มแข็ง มั่นคง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำประเด็น ทำความเห็น สรุปรายงานความเป็นไปได้และให้ความเห็นในการขอจัดตั้งสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรของกลุ่มบุคคล รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ภายหลังการจัดตั้ง	- จำนวนสหกรณ์ที่จัดตั้งใหม่สามารถดำเนินงานได้ - จำนวนครั้งของการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
๒	ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ
๓	ศึกษา วิเคราะห์ ประสาน และดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการพิเศษ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานโครงการ
๔	ส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ให้ผ่านเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมสหกรณ์ และรักษาระดับมาตรฐานสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรเดิม	- จำนวนสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรผ่านเกณฑ์มาตรฐานเพิ่มขึ้น - จำนวนสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรรักษาระดับมาตรฐาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ การมอบหมายงาน การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	จำนวนของแผนงานและการรายงานติดตามประเมินผล

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น และสนับสนุนการดำเนินงานตามระบบส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมเพื่อประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	จำนวนครั้งในการให้ข้อคิดเห็นเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	เผยแพร่และให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ สหกรณ์ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ ให้แก่บุคลากร สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป	- จำนวนเรื่อง/สื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูล - จำนวนครั้งในการจัดนิทรรศการหรือการเป็นวิทยากร
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดตั้งสหกรณ์ แก้ไขปัญหาภารกิจที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานให้แก่หน่วยงานที่ทำหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหา
๓	จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรือนิเทศงาน รวมถึงการจัดทำคู่มือ จัดทำคำชี้แจงและข้อแนะนำต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	จำนวนคู่มือ/จำนวนโครงการอบรมถ่ายทอด

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ทักษะที่จำเป็นที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ข้าราชการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	สหกรณ์จังหวัด
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง หรือ ต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการจัดตั้งสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรของกลุ่มบุคคล การส่งเสริมพัฒนาสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและโครงการพิเศษ การเผยแพร่และให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสหกรณ์ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยาก เพื่อให้สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรมีความเข้มแข็ง มั่นคง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำประเด็น ทำความเห็น สรุปรายงานความเป็นไปได้และให้ความเห็นในการขอจัดตั้งสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรของกลุ่มบุคคล รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ภายหลังการจัดตั้ง	จำนวนสหกรณ์ที่จัดตั้งใหม่สามารถดำเนินงานได้
๒	ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ
๓	ศึกษา วิเคราะห์ ประสาน และดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการพิเศษ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานโครงการ
๔	ส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ให้ผ่านเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมสหกรณ์ และรักษาระดับมาตรฐานสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรเดิม	- จำนวนสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรผ่านเกณฑ์มาตรฐานเพิ่มขึ้น - จำนวนสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรรักษาระดับมาตรฐาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ การมอบหมายงาน การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	จำนวนของแผนงานและการรายงานติดตามประเมินผล

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานตามระบบส่งเสริมสหกรณ์	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามระบบส่งเสริมสหกรณ์
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมเพื่อประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	จำนวนครั้งในการให้ข้อคิดเห็นเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	เผยแพร่และให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสหกรณ์ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ ให้แก่บุคลากรสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และ ประชาชนทั่วไป	- จำนวนเรื่อง/สื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูล - จำนวนครั้งในการจัดนิทรรศการหรือการเป็นวิทยากร
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดตั้งสหกรณ์ แก้ไขปัญหาภารกิจที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานให้แก่หน่วยงานที่ทำหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหา
๓	จัดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรือนิเทศงาน รวมถึงการจัดทำคู่มือ จัดทำคำชี้แจงและข้อแนะนำต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	จำนวนคู่มือ/จำนวนโครงการอบรมถ่ายทอด

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ทักษะที่จำเป็นที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	สหกรณ์จังหวัด
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง หรือ ตัน

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรของกลุ่มบุคคล การส่งเสริมพัฒนาสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและโครงการพิเศษ การเผยแพร่และให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบสหกรณ์ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ รวมทั้งปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อเท็จจริง เพื่อใช้ในการแก้ปัญหาหรือตัดสินใจ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เพื่อให้สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร มีความเข้มแข็ง มั่นคง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดเตรียมข้อมูลหรือข้อเท็จจริงในการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำประเด็น ทำความเห็น สรุปรายงาน ความเป็นไปได้ และให้ความเห็นในการขอจัดตั้งสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ของกลุ่มบุคคล รวมทั้งติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงาน ของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ภายหลัง การจัดตั้ง	จำนวนข้อมูลหรือข้อเท็จจริง
๒	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ
๓	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ประสาน และดำเนินงานโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการพิเศษ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงาน โครงการ
๔	ร่วมส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ให้ผ่าน เกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมสหกรณ์ และรักษาระดับ มาตรฐานสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรเดิม	- จำนวนสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ผ่านเกณฑ์มาตรฐานเพิ่มขึ้น - จำนวนสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร รักษาระดับมาตรฐาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดเตรียมข้อมูลหรือข้อเท็จจริงในการวางแผนหรือดำเนินการวางแผนงาน โครงการ การมอบหมายงาน การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	จำนวนของแผนงานและรายงานการติดตามประเมินผล

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานตามระบบส่งเสริมสหกรณ์	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามระบบส่งเสริมสหกรณ์
๒	ร่วมชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมเพื่อประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	จำนวนครั้งในการให้ข้อคิดเห็นเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	เผยแพร่และให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสหกรณ์ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ ให้แก่บุคลากร สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และ ประชาชนทั่วไป	- จำนวนเรื่อง/สื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูล - จำนวนครั้งในการจัดนิทรรศการหรือการเป็นวิทยากร
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดตั้งสหกรณ์ แก้ไขปัญหาภารกิจที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานให้แก่หน่วยงานที่ทำหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหา
๓	จัดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้หรือนิเทศงาน รวมถึงการจัดทำคู่มือ จัดทำคำชี้แจงและข้อแนะนำต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	จำนวนคู่มือ/จำนวนโครงการอบรมถ่ายทอด

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ทักษะที่จำเป็นที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นายช่างโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างโยธา
ประเภท/ระดับ	ประเภท ทัวไป ระดับ อาวุโส
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	สหกรณ์จังหวัด
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง หรือ ตัน

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธาค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากมาก เพื่อให้สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรมีความเข้มแข็ง มั่นคง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	สำรวจ ทำแผนที่ในสนาม ได้แก่ การสำรวจสภาพภูมิประเทศ เพื่อทำโครงการทางช่าง เช่นเดียวกับการสำรวจจรอบ - กันเขต วงรอบ - ระดับรายแปลง แบ่งแปลงผังบริเวณและการสำรวจ อุทกวิทยากลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป	จำนวนแผนที่/พื้นที่ที่สำรวจ
๒	จัดเก็บ รวบรวมสถิติข้อมูลในการสำรวจ การแก้ไขกรณีพิพาท เกี่ยวกับการถือครองกรรมสิทธิ์ในที่ดินในนิคมสหกรณ์	จำนวนข้อเท็จจริงที่สามารถนำไปใช้ ประโยชน์
๓	ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านโยธา	จำนวนองค์ความรู้
๔	วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	จำนวนแผนงาน หรือรายงาน
๕	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของ หน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานของนิคมสหกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	ร่วมวางแผน ประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านโยธาของนิคมสหกรณ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	จำนวนของแผนงานและการรายงานติดตามประเมินผล

๓. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้สนใจ	- ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำ ตอบปัญหา - จำนวนครั้งของการฝึกอบรม
๒	ประสานงานในระดับสูงกว่ากองกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความชำนาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จของการประสานงานขอความร่วมมือในการดำเนินการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ทักษะที่จำเป็นที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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 ทัวไป ระดับ ชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	สหกรณ์จังหวัด
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง หรือ ตัน

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญทางด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาทางค่อนข้างยาก เพื่อให้สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรมีความเข้มแข็ง มั่นคง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	สำรวจ ทำแผนที่ในสนาม ได้แก่ การสำรวจสภาพภูมิประเทศ เพื่อทำโครงการทางช่างเช่นเดียวกับการสำรวจวงรอบ - กันเขต วงรอบ - ระดับรายแปลง แบ่งแปลงผังบริเวณและการสำรวจ อุทกวิทยา	จำนวนแผนที่/พื้นที่ที่สำรวจ
๒	จัดเก็บ รวบรวมสถิติข้อมูลในการสำรวจ การแก้ไขกรณีพิพาท เกี่ยวกับการถือครองกรรมสิทธิ์ในที่ดินในนิคมสหกรณ์	จำนวนข้อเท็จจริงที่สามารถนำไปใช้ ประโยชน์
๓	ดำเนินการบำรุงรักษา ซ่อมแซมสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๔	ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๕	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของ หน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	ร่วมวางแผน ประเมินผลและแก้ไขปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานด้านโยธาของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	จำนวนของแผนงานและการรายงานติดตามประเมินผล

๓. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้สนใจ	- ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำ ตอบปัญหา - จำนวนครั้งของการฝึกอบรม
๒	ประสานงานในระดับกองกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความชำนาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	ร้อยละ ความสำเร็จของการประสานงานขอความร่วมมือในการดำเนินการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ทักษะที่จำเป็นที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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)	สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	สหกรณ์จังหวัด
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง หรือ ตัน

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างโยธา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน เพื่อให้สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร มีความเข้มแข็ง มั่นคง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมสำรวจ ทำแผนที่ในสนาม ได้แก่ การสำรวจสภาพภูมิประเทศ เพื่อทำโครงการทางช่างเช่นเดียวกับการสำรวจวงรอบ - กันเขต วงรอบ - ระดับรายแปลง แบ่งแปลงผังบริเวณและการสำรวจ อุทกวิทยา	จำนวนแผนที่/พื้นที่ที่สำรวจ
๒	ช่วยจัดเก็บ รวบรวมสถิติข้อมูลในการสำรวจ การแก้ไขกรณีพิพาท เกี่ยวกับการถือครองกรรมสิทธิ์ในที่ดินในนิคมสหกรณ์	จำนวนข้อเท็จจริงที่สามารถนำไปใช้ ประโยชน์
๓	ร่วมดำเนินการบำรุงรักษา ซ่อมแซมสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน ต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๔	ร่วมติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๕	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของ หน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ที่สนใจ	- ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำ ตอบปัญหา - จำนวนครั้งของการฝึกอบรม
๒	ประสานงานในระดับกองกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความชำนาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จของการประสานงาน ขอความร่วมมือในการดำเนินการ

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 |

ทักษะที่จำเป็นที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| 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