

กลุ่มนิติการ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๖๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	เสนอแนะ และชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ	จำนวนเรื่องที่เสนอแนะ และชี้แจง หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
๒	กำกับ ตรวจสอบ และเสนอแนะ รายงานสรุปในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ	ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบ และเสนอแนะ รายงานสรุปในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมาย
๓	กำกับ ตรวจสอบ และเสนอแนะ รายงานสรุปในการเสนอขอปรับปรุงกฎกระทรวง คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมส่งเสริมสหกรณ์	ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบ และเสนอแนะ รายงานสรุปในการเสนอขอปรับปรุงกฎกระทรวง คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ศึกษา พิจารณา รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง ในการสอบสวนและการดำเนินการร้องทุกข์ การดำเนินคดีของกรมส่งเสริมสหกรณ์ การอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒	ระดับความสำเร็จของการศึกษา พิจารณา รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย
๕	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หรือคณะกรรมการ หรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา	ระดับความถูกต้องของการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา
๖	ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ
๗	กำกับ ตรวจสอบ และแนะนำเกี่ยวกับงานทำนิติกรรม และสัญญาของกรม สหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร	ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบ และแนะนำเกี่ยวกับงานทำนิติกรรมและสัญญาของกรม สหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร
๘	กำกับ แนะนำ เกี่ยวกับการดำเนินการหรือประสานงานเกี่ยวกับงานคดีแพ่ง อาญา ปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการหรือการประสานงานเกี่ยวกับงานคดีแพ่ง อาญา ปกครอง และงานคดีอื่น
๙	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนหรือการดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจสมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความพึงพอใจของสมาชิกหรือหน่วยงานอื่นที่มีต่อกลุ่มงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็น ประโยชน์ และ เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	จำนวนเรื่องที่ชี้แจงหรือให้ข้อคิดเห็น ในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ต่าง ๆ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากร ในการจัดทำนิติกรรม สัญญา การตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนที่เกิดจากการปฏิบัติ ราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดทำนิติกรรม สัญญา การตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียน
๒	ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ ทางกฎหมาย จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงาน รวมถึงการจัดทำคู่มือ จัดทำคำชี้แจง และข้อแนะนำต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน	จำนวนครั้งของการจัดการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้หรือการจัดทำคู่มือ จัดทำคำชี้แจง และข้อแนะนำต่าง ๆ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครอง | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การอดทนต่อความเครียด | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๖๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	เสนอแนะ และชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ	จำนวนเรื่องที่เสนอแนะ และชี้แจง หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
๒	ตรวจสอบ และเสนอแนะ รายงานสรุปในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ	ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบ และเสนอแนะ รายงานสรุปในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมาย
๓	ตรวจสอบ และเสนอแนะ รายงานสรุปในการเสนอขอปรับปรุงกฎกระทรวง คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมส่งเสริมสหกรณ์	ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบ และเสนอแนะ รายงานสรุปในการเสนอขอปรับปรุงกฎกระทรวง คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ศึกษา พิจารณา รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง ในการสอบสวนและการดำเนินการร้องทุกข์ การดำเนินคดี ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ การอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติ สหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒	ระดับความสำเร็จของการศึกษา พิจารณา รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย
๕	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้ง ตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม และนำเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หรือคณะกรรมการ หรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา	ระดับความถูกต้องของการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา
๖	ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ
๗	ตรวจสอบ และแนะนำเกี่ยวกับงานทำนิติกรรมและ สัญญาของกรม สหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร	ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบ และแนะนำเกี่ยวกับงานทำนิติกรรมและ สัญญาของกรม สหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร
๘	แนะนำ เกี่ยวกับการดำเนินการหรือประสานงานเกี่ยวกับ งานคดีแพ่ง อาญา ปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ของกรม	ระดับ ความสำเร็จในการดำเนิน หรือการประสานงานเกี่ยวกับงานคดีแพ่ง อาญา ปกครอง และงานคดีอื่น
๙	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผน หรือการดำเนินโครงการตามที่ได้รับ มอบหมาย

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนัก หรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด	ระดับ ความพึงพอใจของสมาชิก หรือหน่วยงานอื่นที่มีต่อกลุ่มงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม คณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ และ เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	จำนวนเรื่องที่ชี้แจงหรือให้ข้อคิดเห็น ในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ต่าง ๆ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรกรม ในการจัดทำนิติกรรม สัญญา การตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนที่เกิดจากการปฏิบัติ ราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดทำนิติกรรม สัญญา การตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียน
๒	ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ ทางกฎหมาย จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงาน รวมถึงการจัดทำคู่มือ จัดทำคำชี้แจง และข้อแนะนำต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากร ในหน่วยงาน	จำนวนครั้งของการจัดการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้หรือการจัดทำคู่มือ จัดทำคำชี้แจง และข้อแนะนำต่าง ๆ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครอง | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การอดทนต่อความเครียด | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

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

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ	จำนวนเรื่องที่พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
๒	ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ	ระดับความสำเร็จของการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมาย
๓	ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการเสนอขอปรับปรุงกฎกระทรวง คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมส่งเสริมสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการเสนอขอปรับปรุงกฎกระทรวง คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และเสนอความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง ในการสอบสวนและการดำเนินการร้องทุกข์ การดำเนินคดี ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ การอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติ สหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒	ระดับ ความสำเร็จของการศึกษา ข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย
๕	จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ และพิจารณา	ระดับความถูกต้องของการจัดทำ รายงาน
๖	ตรวจสอบ และแนะนำเกี่ยวกับงานทำนิติกรรมและ สัญญาของกรม สหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร	ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบ และแนะนำเกี่ยวกับงานทำนิติกรรมและ สัญญาของกรม สหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร
๗	ดำเนินการหรือประสานงานเกี่ยวกับงานคดีแพ่ง อาญา ปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม	ระดับ ความสำเร็จในการดำเนิน หรือการประสานงานเกี่ยวกับงานคดีแพ่ง อาญา ปกครอง และงานคดีอื่น
๘	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ตามแผนงาน หรือโครงการของของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผน หรือการดำเนินโครงการตามที่ได้รับ มอบหมาย

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานกัน โดยมีบทบาทให้ความคิดเห็น และ คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับ ความพึงพอใจของสมาชิก หรือหน่วยงานอื่นที่มีต่อกลุ่มงาน
๒	ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนเรื่องของการให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรกรม ในการจัดทำ นิติกรรมสัญญา การตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนที่เกิดจาก การปฏิบัติราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำในการจัดทำนิติกรรมสัญญา การตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเป็นวิทยากรให้ความรู้ ด้านกฎหมายสหกรณ์ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในงาน หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรของกรม มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว	จำนวนเรื่องของการให้คำปรึกษา แนะนำหรือเป็นวิทยากรให้ความรู้ ด้านกฎหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครอง | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การอดทนต่อความเครียด | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

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

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	เสนอความคิดเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	จำนวนเรื่องที่เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
๒	ร่วมศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ	ระดับความสำเร็จของการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมาย
๓	ร่วมศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการเสนอขอปรับปรุงกฎกระทรวง คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ ในความรับผิดชอบของกรมส่งเสริมสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการเสนอขอปรับปรุงกฎกระทรวง คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ร่วมศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และเสนอความเห็นทั้งในข้อกฎหมายข้อเท็จจริง ในการสอบสวนและการดำเนินการร้องทุกข์ การดำเนินคดีของกรมส่งเสริมสหกรณ์ การอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒	ระดับความสำเร็จของการศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย
๕	ร่วมจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา	ระดับความถูกต้องของการจัดทำรายงาน
๖	ร่วมตรวจสอบ และแนะนำเกี่ยวกับงานทำนิติกรรมและสัญญาของกรม สหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร	ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบและแนะนำเกี่ยวกับงานทำนิติกรรมและสัญญาของกรม สหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร
๗	ร่วมดำเนินการหรือประสานงานเกี่ยวกับงานคดีแพ่ง อาญา ปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการหรือการประสานงานเกี่ยวกับงานคดีแพ่ง อาญา ปกครอง และงานคดีอื่น
๘	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนหรือการดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความพึงพอใจของสมาชิกหรือหน่วยงานอื่นที่มีต่อกลุ่มงาน
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงเบื้องต้นแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนเรื่องของการชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูลข้อเท็จจริง

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรกรม ในการจัดทำ นิติกรรมสัญญา การตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนที่เกิดจาก การปฏิบัติราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดทำนิติกรรมสัญญา การตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย สหกรณ์ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง แก่บุคลากรของกรม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ ในข้อกฎหมาย เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	จำนวนเรื่องของการให้คำปรึกษา แนะนำหรือเป็นวิทยากรให้ความรู้ ด้านกฎหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครอง | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การอดทนต่อความเครียด | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

กลุ่มตรวจราชการ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๕๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มตรวจราชการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในงานวิชาการ สหกรณ์เกี่ยวกับการตรวจราชการกรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ แนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของผู้ตรวจราชการกรม	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ
๒	ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกรม	ระดับ ความสำเร็จของการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกรม
๓	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประกอบในการตรวจราชการ และเพื่อใช้เป็นข้อเสนอแนะประกอบการวินิจฉัยของผู้ตรวจราชการกรม	ระดับ ความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ
๔	กำกับ และวิเคราะห์ ประมวลผล สรุปรายงาน เสนอแนะเกี่ยวกับผลการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการกรม เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจติดตาม พร้อมข้อสังเกต เพื่อนำเสนอผู้บริหาร	ระดับความสำเร็จของการวิเคราะห์ ประมวลผล สรุปรายงาน เสนอแนะเกี่ยวกับผลการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการกรม
๕	กำกับ ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ การจัดทำรายงานและประกอบการวินิจฉัยของผู้ตรวจราชการกรม	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของส่วนราชการตามแผนการตรวจราชการ	ร้อยละของความสำเร็จของการกำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผน หรือการดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับ ความพึงพอใจของสมาชิกหรือหน่วยงานอื่นที่มีต่อกลุ่มงาน
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนเรื่องของการให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานสหกรณ์ในส่วนที่รับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อนหรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	จำนวนเรื่องของการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำ และชี้แจง
๒	ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานสหกรณ์ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ
๓	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร คู่มือ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจของกลุ่ม	ระดับความสำเร็จของการจัดทำเอกสารคู่มือ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ

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 |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๔๗, ๕๑, ๕๒, ๕๓ และ ๕๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในงานวิชาการสหกรณ์เกี่ยวกับการตรวจราชการของกรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของผู้ตรวจราชการกรม	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ
๒	ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกรม	ระดับความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกรม
๓	ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประกอบในการตรวจราชการ และเพื่อใช้เป็นข้อเสนอแนะประกอบการวินิจฉัยของผู้ตรวจราชการกรม	ระดับความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ
๔	วิเคราะห์ ประมวลผล สรุปรายงาน เสนอแนะ เกี่ยวกับผลการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการกรม เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจติดตาม พร้อมข้อสังเกตเพื่อนำเสนอผู้บริหาร	ระดับความสำเร็จของการวิเคราะห์ ประมวลผล สรุปรายงาน เสนอแนะเกี่ยวกับผลการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการกรม
๕	ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ การจัดทำรายงานและประกอบการวินิจฉัยของผู้ตรวจราชการกรม	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	ติดตาม ประเมินผล และรายงานความก้าวหน้า ผลการดำเนินงานของส่วนราชการตามแผนการตรวจราชการ	ร้อยละของความสำเร็จของการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผน หรือการดำเนินโครงการตามที่ได้รับ มอบหมาย

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับ ความพึงพอใจของสมาชิก หรือหน่วยงานอื่นที่มีต่อกลุ่มงาน
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนเรื่องของการให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงาน สหกรณ์ในส่วนที่รับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	จำนวนเรื่องของการให้คำปรึกษา หรือคำแนะนำ และชี้แจง
๒	ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับ งานสหกรณ์ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ พัฒนาฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ
๓	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร คู่มือ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจของกลุ่ม	ระดับความสำเร็จของการจัดทำเอกสาร คู่มือ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ

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 |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๔๗, ๕๑, ๕๒, ๕๓ และ ๕๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสนับสนุนการตรวจราชการของกรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของผู้ตรวจราชการกรม	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ
๒	ร่วมศึกษา และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกรม	ระดับ ความสำเร็จของการศึกษา และรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกรม
๓	ร่วมศึกษา และรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประกอบในการตรวจราชการ และเพื่อใช้เป็นข้อเสนอแนะประกอบการวินิจฉัยของผู้ตรวจราชการกรม	ระดับ ความสำเร็จของการศึกษา และรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ
๔	ร่วมวิเคราะห์ ประมวลผล สรุปรายงาน เสนอแนะเกี่ยวกับผลการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการกรม เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจ พร้อมข้อสังเกตเพื่อนำเสนอผู้บริหาร	ระดับความสำเร็จของการวิเคราะห์ ประมวลผล สรุปรายงาน เสนอแนะเกี่ยวกับ ผลการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการกรม
๕	ร่วมตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ การจัดทำรายงานและประกอบการวินิจฉัยของผู้ตรวจราชการกรม	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	ร่วมติดตาม ประเมินผล และรายงานความก้าวหน้า ผลการดำเนินงานของส่วนราชการตามแผนการตรวจราชการ	ร้อยละของความสำเร็จของการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ หรือร่วมดำเนินการ วางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการ ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผน หรือการดำเนินโครงการตามที่ได้รับ มอบหมาย

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกับ สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด	ระดับ ความพึงพอใจของสมาชิก หรือหน่วยงานอื่นที่มีต่อกลุ่มงาน
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง เบื้องต้น แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวน เรื่องของการชี้แจง และ ให้รายละเอียด ข้อเท็จจริง

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นแก่บุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ	ระดับ ความพึงพอใจของการให้ คำปรึกษา แนะนำ
๒	สำรวจและจัดเก็บข้อมูลปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานสหกรณ์ เพื่อให้ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้ง ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ	ระดับความถูกต้องของการสำรวจและ จัดเก็บข้อมูลปรับปรุงหรือจัดทำ ฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานสหกรณ์
๓	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร คู่มือ เพื่อสร้าง ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจ ของกลุ่ม	ระดับความสำเร็จของการจัดทำเอกสาร คู่มือ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ

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 |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๕๗ และ ๕๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในงานวิชาการสหกรณ์เกี่ยวกับการตรวจราชการของกรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของผู้ตรวจราชการกรม	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ
๒	ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกรม	ระดับ ความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกรม
๓	ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประกอบในการตรวจราชการ และเพื่อใช้เป็นข้อเสนอแนะประกอบการวินิจฉัยของผู้ตรวจราชการกรม	ระดับ ความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ
๔	วิเคราะห์ ประมวลผล สรุปรายงาน เสนอแนะ เกี่ยวกับผลการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการกรม เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจติดตาม พร้อมข้อสังเกตเพื่อนำเสนอผู้บริหาร	ระดับ ความสำเร็จของการวิเคราะห์ ประมวลผล สรุปรายงาน เสนอแนะ เกี่ยวกับผลการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการกรม
๕	ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ การจัดทำรายงานและประกอบการวินิจฉัยของผู้ตรวจราชการกรม	ระดับ ความสำเร็จของการตรวจสอบ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	ติดตาม ประเมินผล และรายงานความก้าวหน้า ผลการดำเนินงานของส่วนราชการตามแผนการตรวจราชการ	ร้อยละของความสำเร็จของการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผน หรือการดำเนินโครงการตามที่ได้รับ มอบหมาย

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับ ความพึงพอใจของสมาชิก หรือหน่วยงานอื่นที่มีต่อกลุ่มงาน
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- จำนวนเรื่องของการให้ข้อคิดเห็น - ระดับความพึงพอใจในการคำแนะนำ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานสหกรณ์ในส่วนที่รับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และเกิดความเข้าใจ ในงานและหน่วยงาน	ระดับความพึงพอใจของการให้ คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและ ชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานสหกรณ์ ในส่วนที่รับผิดชอบ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การคำนวณ | 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. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๕๗ และ ๕๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสนับสนุนการตรวจราชการของกรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของผู้ตรวจราชการกรม	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ
๒	ร่วมศึกษา และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกรม	ระดับ ความสำเร็จของการศึกษา และรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกรม
๓	ร่วมศึกษา และรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประกอบในการตรวจราชการ และเพื่อใช้เป็นข้อเสนอแนะประกอบการวินิจฉัยของผู้ตรวจราชการกรม	ระดับ ความสำเร็จของการศึกษา และรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ
๔	ร่วมวิเคราะห์ ประมวลผล สรุปรายงาน เสนอแนะเกี่ยวกับผลการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการกรม เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจติดตาม พร้อมข้อสังเกต เพื่อนำเสนอผู้บริหาร	ระดับความสำเร็จของการวิเคราะห์ ประมวลผล สรุปรายงาน เสนอแนะเกี่ยวกับผลการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการกรม
๕	ร่วมตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ การจัดทำรายงานและประกอบการวินิจฉัยของผู้ตรวจราชการกรม	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	ร่วมติดตาม ประเมินผล และรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของส่วนราชการตามแผนการตรวจราชการ	ร้อยละของความสำเร็จของการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผน หรือการดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกับสมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความพึงพอใจของสมาชิก หรือหน่วยงานอื่นที่มีต่อกลุ่มงาน
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง เบื้องต้นแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนเรื่องของการชี้แจง และให้รายละเอียด ข้อเท็จจริง

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ระดับความพึงพอใจของการตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การคำนวณ | 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 ๘๔๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานด้านนิติการเกี่ยวกับงานตรวจการสหกรณ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามแผนที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการในด้านกฎหมายของผู้ตรวจราชการกรม	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการในด้านกฎหมายของผู้ตรวจราชการกรม
๒	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ในด้านกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกรม ในการตรวจติดตามการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรม เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและขั้นตอนที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกรม
๓	ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อกฎหมาย รวมถึงสรุปประเด็นในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ที่กระทำผิดระเบียบหรือข้อบังคับที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ตรวจราชการกรม	ระดับความสำเร็จของการกลั่นกรอง ข้อกฎหมาย

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย เพื่อสนับสนุนและเสนอความเห็นในการสืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริงงานด้านวินัยของบุคลากรกรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ตรวจราชการกรมทุกเขตตรวจราชการ	ระดับความสำเร็จของการศึกษา ข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย
๕	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนหรือการดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานกัน โดยมีบทบาทให้ความคิดเห็นและคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความพึงพอใจของสมาชิกหรือหน่วยงานอื่นที่มีต่อกลุ่มงาน
๒	ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนเรื่องของการให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรกรม ในการจัดทำ การตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนที่เกิดจากการปฏิบัติราชการ ในหน้าที่ความรับผิดชอบ	จำนวนเรื่องของการให้คำปรึกษา แนะนำ ในการตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความรู้ด้านกฎหมายสหกรณ์ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในงาน หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรของกรมมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว	จำนวนเรื่องของการให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความรู้ด้านกฎหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครอง | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การอดทนต่อความเครียด | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๘๔๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกรเกี่ยวกับงานตรวจการสหกรณ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามแผนที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการในด้านกฎหมายของผู้ตรวจราชการกรม	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ
๒	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ในด้านกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกรม ในการตรวจติดตามการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรม เพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและขั้นตอนที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกรม
๓	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อกฎหมาย รวมถึงสรุปประเด็นในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ที่กระทำผิดระเบียบหรือข้อบังคับที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ตรวจราชการกรม	ระดับความสำเร็จของการกลั่นกรอง ข้อกฎหมาย

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ร่วมศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย เพื่อสนับสนุนและเสนอความเห็นในการสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริงงานด้านวินัยของบุคลากรกรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ตรวจราชการกรมทุกเขตตรวจราชการ	ระดับความสำเร็จของการศึกษา ข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย
๕	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ หรือร่วมดำเนินการ วางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการ ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผน หรือการดำเนินโครงการตามที่ได้รับ มอบหมาย

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกับสมาชิกในทีมงานหรือ หน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด	ระดับ ความพึงพอใจของสมาชิก หรือหน่วยงานอื่นที่มีต่อกลุ่มงาน
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง เบื้องต้นแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวน เรื่อง ของการชี้แจงและ ให้รายละเอียด ข้อเท็จจริง

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรกรม ในการจัดทำ การตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนที่เกิดจากการปฏิบัติราชการ ในหน้าที่ความรับผิดชอบ	จำนวน เรื่อง ของการให้คำปรึกษา แนะนำในการตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความรู้ด้านกฎหมายสหกรณ์ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในงาน หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรของกรมมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและ รวดเร็ว	จำนวน เรื่อง ของการให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความรู้ด้านกฎหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครอง | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและกฎหมายอาญา | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การอดทนต่อความเครียด | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

กลุ่มประชาสัมพันธ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๕๙๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเผยแพร่ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเสนอแนะ ประกอบการกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ภารกิจต่างของกรม	ระดับความสำเร็จของการกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
๒	กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการในการจัดทำข่าวสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานของกรม ข่าวผู้บริหารกรม บทความ และสารคดี เพื่อเผยแพร่ทางสื่อมวลชน	จำนวนครั้งของการจัดทำข่าวสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานของกรม
๓	กำกับ ควบคุม และตรวจสอบการจัดทำข่าวสาร เพื่อเผยแพร่แก่กลุ่มเป้าหมายผ่านสื่อและช่องทางการเผยแพร่ต่าง ๆ	ระดับความสำเร็จของการกำกับ ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำข่าวสาร
๔	กำกับ ควบคุม และตรวจสอบการดำเนินการเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร และประสานงานการเผยแพร่กับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติแก่ประชาชนเกี่ยวกับผลงานของกรม ผ่านสื่อและช่องทางการเผยแพร่ต่าง ๆ	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบการดำเนินการเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร และประสานงานการเผยแพร่กับหน่วยงานอื่น ๆ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำบรรยายสรุป จัดเตรียมบทสัมภาษณ์ บทวิทยุ และจัดแถลงข่าว	ระดับความสำเร็จของการจัดทำบรรยายสรุป และบทสัมภาษณ์ บทวิทยุและแถลงข่าว
๖	ดำเนินการจัดรายการวิทยุทางสถานีวิทยุเพื่อการเกษตร	จำนวนครั้งของการดำเนินการจัดรายการวิทยุ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนหรือการดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจสมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับ ความพึงพอใจของสมาชิกหรือหน่วยงานอื่นที่มีต่อกลุ่มงาน
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนเรื่องของการชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุม กำกับ การให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ความรู้แก่ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน หรือสื่อมวลชน และบุคคลที่สนใจทั่วไป เพื่อสร้างความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของกรมได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของการให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ความรู้

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๕๙๑ ๕๙๓ ๕๙๔ และ ๕๙๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเผยแพร่ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเสนอแนะประกอบ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ ในการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ภารกิจต่างของกรม	ระดับความสำเร็จของการกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์
๒	ดำเนินการในการจัดทำข่าวสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ผลงานของกรม ข่าวผู้บริหารกรม บทความ และสารคดี เพื่อเผยแพร่ทางสื่อมวลชน	จำนวนครั้งของการจัดทำข่าวสาร เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงาน ของกรม
๓	ตรวจสอบการจัดทำข่าวสาร เพื่อเผยแพร่แก่กลุ่มเป้าหมาย ผ่านสื่อและช่องทางการเผยแพร่ต่าง ๆ	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ การจัดทำข่าวสาร
๔	ตรวจสอบการดำเนินการเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร และประสานงานการเผยแพร่กับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติแก่ประชาชน เกี่ยวกับผลงานของกรม ผ่านสื่อ และช่องทาง การเผยแพร่ต่าง ๆ	ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบ การดำเนินการเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร และประสานงานการเผยแพร่ กับหน่วยงานอื่น ๆ
๕	ศึกษา และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำบรรยายสรุป จัดเตรียมบทสัมภาษณ์ บทวิทยุ และจัดแถลงข่าว	ระดับความสำเร็จของการจัดทำ บรรยายสรุป และบทสัมภาษณ์ บทวิทยุ และแถลงข่าว

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	ดำเนินการจัดรายการวิทยุทางสถานีวิทยุเพื่อการเกษตร	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดรายการวิทยุ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนหรือการดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความพึงพอใจของสมาชิกหรือหน่วยงานอื่นที่มีต่อกลุ่มงาน
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนเรื่องของการให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ แก่ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน หรือสื่อมวลชน และบุคคลที่สนใจทั่วไป เพื่อสร้างความเข้าใจและเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของกรมได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจของการให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ความรู้

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๕๙๑ ๕๙๓ ๕๙๔ และ ๕๙๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเผยแพร่ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ภารกิจต่างของกรม	ระดับความสำเร็จของการกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
๒	ร่วมดำเนินการในการจัดทำข่าวสารเผยแพร่ผลงานของกรม ข่าวผู้บริหารกรม บทความ และสารคดี เพื่อเผยแพร่ทางสื่อมวลชน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำข่าวสารเผยแพร่ผลงานของกรม
๓	ร่วมจัดทำข่าวสาร เพื่อเผยแพร่แก่กลุ่มเป้าหมายผ่านสื่อ และช่องทางการเผยแพร่ต่าง ๆ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำข่าวสาร
๔	ร่วมดำเนินการเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร และประสานงานการเผยแพร่กับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติแก่ประชาชนเกี่ยวกับผลงานของกรม ผ่านสื่อ และช่องทางการเผยแพร่ต่าง ๆ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร และประสานงานการเผยแพร่กับหน่วยงานอื่น ๆ
๕	ร่วมศึกษา และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำบรรยายสรุป จัดเตรียมบทสัมภาษณ์ บทวิทยุ และจัดแถลงข่าว	ระดับความสำเร็จของการจัดทำบรรยายสรุป และบทสัมภาษณ์ บทวิทยุและแถลงข่าว
๖	ร่วมดำเนินการจัดรายการวิทยุทางสถานีวิทยุเพื่อการเกษตร	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดรายการวิทยุ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผน หรือการดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกับสมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความพึงพอใจของสมาชิก หรือหน่วยงานอื่นที่มีต่อกลุ่มงาน
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนเรื่องของการชี้แจงและให้รายละเอียด ข้อเท็จจริง

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการข้อมูลข่าวสารผลงานของกรม เพื่อการเผยแพร่ เบื้องต้นแก่ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์การภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน และสื่อมวลชน	ระดับความพึงพอใจของการให้บริการ ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ความรู้เบื้องต้นในงานที่รับผิดชอบ แก่บุคคลผู้ที่สนใจทั่วไป เพื่อเป็นประโยชน์และสร้างความเข้าใจแก่บุคคลทั่วไป	ระดับความพึงพอใจของการให้คำปรึกษา แนะนำ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๓๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานด้านธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมแผนงาน โครงการ ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่ม	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ - ระยะเวลาในการรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของกลุ่ม	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๓	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของกลุ่ม	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๔	ควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่ม	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของกลุ่ม
๕	ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ ของกลุ่ม เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกลุ่ม	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๖	ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติงาน ติราชมตามแผนงาน โครงการและคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่ม	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านธุรการของกลุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านธุรการของกลุ่ม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำ

๓. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรของกลุ่มหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกลุ่ม เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและกลุ่ม	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๓๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ในงานด้านธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมแผนงาน โครงการ ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ จัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงานและคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่ม	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ - ระยะเวลาในการรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของกลุ่ม	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๓	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของกลุ่ม	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๔	ร่วมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่ม	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของกลุ่ม
๕	ร่วมดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ ของกลุ่ม เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกลุ่ม	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๖	ร่วมติดตาม เฝ้าระวัง และประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามแผนงาน โครงการและคำรับรองการปฏิบัติราชการของกลุ่ม	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในเบื้องต้น แก่บุคลากรของกลุ่ม หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกลุ่ม เพื่อให้ทราบข้อมูล และเกิดความเข้าใจในงาน	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ