

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๔๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมาก ในด้านงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแล การประสานงานกับราชการบริหารส่วนภูมิภาคเกี่ยวกับการติดตามเร่งรัดผลการปฏิบัติงาน จัดเตรียมการประชุมระดับกรม	จำนวนครั้งในการให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแล การประสานงานกับราชการบริหารส่วนภูมิภาคเกี่ยวกับการติดตามเร่งรัดผลการปฏิบัติงาน ฯลฯ
๒	กำกับ แนะนำ ศึกษา และวิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงาน สนับสนุนการบริหาร สำนักงานเลขานุการกรมในด้านต่าง ๆ	ระดับความสำเร็จของการกำกับ แนะนำ ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงาน สนับสนุนการบริหาร สำนักงานเลขานุการกรมในด้านต่าง ๆ
๓	ตรวจสอบ กลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบหรือวิธีการปฏิบัติเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารกรม	จำนวนเรื่องที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง ฯลฯ
๔	กำกับ แนะนำ ดูแลการจัดการประชุมโดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจัดบันทึก ตรวจสอบเรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงาน	จำนวนครั้งของการจัดการประชุม ฯลฯ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ
๖	ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหารกรม	จำนวนครั้งของการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม ฯลฯ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน/โครงการการมอบหมายงาน การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนหรือการดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานอื่นที่มีต่อกลุ่มงาน
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	จำนวนเรื่องที่ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นฯ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	จำนวนเรื่องที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงฯลฯ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับที่ต้องการ	๓
๒. จัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุสำหรับประเภทวิชาการ	ระดับที่ต้องการ	๓
๓. การติดตามประเมินผลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับที่ต้องการ	๓
๔. งานธุรการและงานสารบรรณสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ	ระดับที่ต้องการ	๓
๕. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ	ระดับที่ต้องการ	๓

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ	๒
๒. ทักษะการคำนวณ	ระดับที่ต้องการ	๒
๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่ต้องการ	๒
๔. ทักษะการจัดการข้อมูล	ระดับที่ต้องการ	๒
๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับที่ต้องการ	๒
๖. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน	ระดับที่ต้องการ	๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ	๓
๒. การบริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ	๓
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ	๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ระดับที่ต้องการ	๓
๒. การกำกับ และติดตามอย่างสม่ำเสมอ	ระดับที่ต้องการ	๓
๓. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า	ระดับที่ต้องการ	๓

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ