



แบบบรรยายลักษณะงาน  
(Job Description)  
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๒๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	-
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ด้านการพัฒนาระบบราชการการจัดโครงสร้างกรมส่งเสริมสหกรณ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ซับซ้อน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การบริหารงานของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (มาตรา ๓/๑)

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
๒	กำกับ ติดตามการดำเนินงานหรือพิจารณาเสนอแนะให้ ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างกรมส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อให้โครงสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงโครงสร้าง
๓	กำกับ แนะนำ การศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบการบริหารงานภายในของกรม เพื่อให้การบริหารงานของกรมฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๔	กำกับ แนะนำการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสร้าง ราชการใสสะอาด การสร้างระบบกิจการบ้านเมืองที่ดี และดำเนินการตามภารกิจต่างๆ ที่กำหนดขึ้นใหม่ตาม นโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาระบบการบริหาร	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	จัดทำประเด็น ข้อเสนอ สรุปรายงาน ในการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาระบบในการบริหารงานภายในของกรม	จำนวนประเด็น ข้อเสนอ ที่ได้นำเสนอ

#### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	จำนวนแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน
๒	กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	ร้อยละของข้อมูลที่ได้นำมาใช้ในการประกอบการพิจารณา

#### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกับสมาชิกในทีมงานในการชี้แจง ใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ร้อยละความพึงพอใจของสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	จำนวนของการชี้แจงหรือให้ข้อคิดเห็น
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร เพื่อสร้างแนวทาง ความรู้ความเข้าใจในระบบสหกรณ์อย่างถูกต้อง	ร้อยละของบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับคำปรึกษา มีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้อง

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| ๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ | ๔ |
| ๒. ความรู้เรื่องการพัฒนาาระบบราชการ                               | ระดับที่ต้องการ | ๔ |
| ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาาระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ | ๔ |

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |  |                 |   |
|--|-----------------|---|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                                    | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๒. ทักษะการคำนวณ   | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ                                     | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล                                      | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ<br>การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๖. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน                               | ระดับที่ต้องการ | ๒ |

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

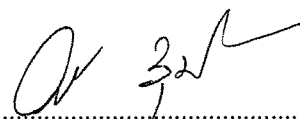
- |   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                          | ระดับที่ต้องการ | ๔ |
| ๒. การบริการที่ดี                             | ระดับที่ต้องการ | ๔ |
| ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ           | ระดับที่ต้องการ | ๔ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ | ระดับที่ต้องการ | ๔ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                            | ระดับที่ต้องการ | ๔ |

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| ๑. การคิดวิเคราะห์และการมองภาพองค์รวม   | ระดับที่ต้องการ | ๔ |
| ๒. การสืบเสาะข้อมูล                     | ระดับที่ต้องการ | ๔ |
| ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ | ๔ |

## ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....



(นางวนิดา รุ่งโรย)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๒๕, ๒๖, ๔๑๓, ๕๓๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	-
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความรู้ ชำนาญสูงในงานด้านการพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การบริหารงานของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเป็นไปตามเจตนารมณ์ของ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (มาตรา ๓/๑)

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบการบริหารงานภายใน ของกรม เพื่อให้การบริหารงานของกรมฯ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาด การสร้างระบบกิจการบ้านเมือง และดำเนินการตาม ภารกิจต่างๆ ที่กำหนดขึ้นใหม่ตามนโยบายของรัฐบาลใน การพัฒนาระบบการบริหาร	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๓	จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อให้เป็นไป ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด โดยมีข้อตกลง และตัวชี้วัดที่ชัดเจนในการติดตามผลการดำเนินงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำรับรอง การปฏิบัติราชการ
๔	ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อจัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติราชการ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำ รายงานผลการปฏิบัติราชการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างกรม เพื่อให้โครงสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงโครงสร้าง
๖	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร คู่มือ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบบริหารราชการในกรม	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

#### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	จำนวนแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน

#### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี รวมทั้งการจัดทำข้อเสนอแนะและการรายงานผลการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

#### ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละของสมาชิกในทีมงานมีความรู้ความเข้าใจในงาน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อนหรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ร้อยละของหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป มีความรู้ ความเข้าใจในสิ่งที่ได้รับการชี้แจง

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| ๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องการพัฒนาาระบบราชการ                               | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาาระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ | ๒ |

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                           |                 |   |
|---------------------------|-----------------|---|
| ๔. ทักษะการคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๕. ทักษะการจัดการข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๖. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๗. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๘. ทักษะที่จำเป็นในงาน    | ระดับที่ต้องการ | ๒ |

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| ๙. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                          | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๑๐. การบริการที่ดี                            | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๑๑. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ          | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๑๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๑๓. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ | ๒ |

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |  |                 |   |
|--|-----------------|---|
| ๑๔. การคิดวิเคราะห์และการมองภาพองค์รวม   | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๑๕. การสืบเสาะข้อมูล                     | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๑๖. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ | ๒ |

## ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

(นางวนิดา ภูมิโรย)  
นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการพิเศษ

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๒๕, ๒๖, ๔๑๓, ๕๓๗

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	-
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหาร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การบริหารงานของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (มาตรา ๓/๑)

#### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

##### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบการบริหารงานภายในของกรม เพื่อให้การบริหารงานของกรมฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	ร่วมดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใสสะอาด การสร้างระบบกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี และดำเนินการตามภารกิจต่างๆ ที่กำหนดขึ้นใหม่ตามนโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาระบบการบริหาร	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผน
๓	ร่วมติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารราชการในกรม การจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการพัฒนางานราชการของกรมต่อกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารราชการภายในกรม
๔	สำรวจและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์หรืองานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ	จำนวนวันที่ใช้ในการสำรวจและจัดเก็บข้อมูล



ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	จำนวนแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	ประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี รวมทั้งการจัดทำข้อเสนอแนะและการรายงานผลการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ เพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละของสมาชิกในทีมงานมีความรู้ความเข้าใจ
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำในเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารงานภายในของกรม	ร้อยละของหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป มีความรู้ ความเข้าใจ

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |  |                 |   |
|--|-----------------|---|
| ๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ  | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องการพัฒนาบริหารราชการ                               | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบริหารราชการ | ระดับที่ต้องการ | ๑ |

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                           |                 |   |
|---------------------------|-----------------|---|
| ๔. ทักษะการคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๕. ทักษะการจัดการข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๖. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๗. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๘. ทักษะที่จำเป็นในงาน    | ระดับที่ต้องการ | ๒ |

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

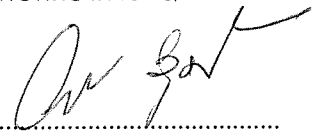
- |   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| ๙. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                          | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๑๐. การบริการที่ดี                            | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๑๑. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๑๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๑๓. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ | ๑ |

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |  |                 |   |
|--|-----------------|---|
| ๑๔. การคิดวิเคราะห์และการมองภาพองค์รวม   | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๑๕. การสืบเสาะข้อมูล                     | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๑๖. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ | ๑ |

## ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....



(นางวนิดา รุ่งโรย)  
นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการพิเศษ