

คำชี้แจง

แบบบรรยายลักษณะงานของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดและสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 – 2 จัดทำขึ้นเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการมอบหมายงานให้พนักงานราชการในสังกัด ซึ่งในการมอบหมายงานให้แต่ละบุคคลปฏิบัติควรพิจารณา ดังนี้

1. การมอบหมายงานควรคำนึงถึงระดับความยากง่ายและปริมาณงานให้สอดคล้องกับตำแหน่งของผู้ปฏิบัติ และให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย/กลุ่มงาน
2. แบบบรรยายลักษณะงานที่จัดทำขึ้นนี้ได้พิจารณาตามลักษณะงานที่แต่ละตำแหน่งของพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติซึ่งครอบคลุมทุกลักษณะงานและกลุ่มตำแหน่งโดยกำหนดเป็นมาตรฐานกลาง ดังนั้น ในการมอบหมายงานให้พนักงานราชการรับผิดชอบควรเลือกเฉพาะหัวข้อที่ตรงกับงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติตามความเป็นจริงเท่านั้น
3. แบบบรรยายลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งจะใช้เป็นหลักในการพิจารณาประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานสหกรณ์จังหวัด, สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑ และ ๒

สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาหรือเทียบเท่า ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านการเลขานุการ ธุรการ และเอกสาร ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชาในฝ่ายบริหารทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบใน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล งานเอกสารทางราชการต่างๆ และงานบริการทั่วไป เช่น การร่างโต้ตอบหนังสือ การกลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด
2	ดำเนินการจัดทำเอกสารงานการปฏิบัติงานด้านบุคคล ต่าง ๆ เช่น การจัดเก็บ/บันทึกประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เอกสารประเมินผล คำรับรอง ประวัติการลาป่วย/ลากิจ ประวัติการทำงานประจำปี	จำนวนเอกสารที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ถูกต้อง ทันต่อการใช้งาน (เรื่อง)
3	ดำเนินการจัดทำเอกสารงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ ต่าง ๆ เช่น การควบคุมจัดทำทะเบียน วัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การเบิกจ่าย การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ	จำนวนเอกสารที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ถูกต้อง ทันต่อการใช้งาน (เรื่อง)
4	จัดเก็บ รักษาและจัดทำทะเบียนหนังสือเอกสาร จดหมาย และหลักฐานต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและเป็นหลักฐานข้อมูลที่ตรวจสอบได้	ระดับความรวดเร็วในการค้นหาทะเบียนเอกสาร
5	ดำเนินการจัดประชุมและอำนวยความสะดวกต่างๆ ระหว่างการประชุมของหน่วยงาน ตลอดจนบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	-ระดับความสำเร็จในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม -ระยะเวลาในการจัดทำรายงานการประชุม

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
6	ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ	ระดับความความรวดเร็วในการติดตาม
7	ติดต่อและประสานงานด้านงานธุรการกับบุคลากรทั้งภายใน และภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	จำนวนครั้งของการติดต่อประสานงาน
8	ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานสหกรณ์จังหวัด, สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 และ 2

สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาหรือเทียบเท่า ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชาในฝ่ายบริหารทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ร่วมวางแผนงาน โครงการ และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้จัดสรรของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการตามที่กรมกำหนด และติดตามรายงานความก้าวหน้า และงบประมาณ ตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดตามระบบการส่งเสริมสหกรณ์ (CPS)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานและการใช้จ่ายตามแผนงาน/โครงการ
2	ดำเนินการรวบรวม ประมวลผลข้อมูลงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลในการเร่งรัด ติดตามการดำเนินงาน	ระดับความรวดเร็วของการรายงานแผนงาน/โครงการ
3	ดำเนินการรวบรวม จัดทำข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่	จำนวนข้อมูลที่จัดทำครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมใช้งาน(เรื่อง)
4	ติดต่อประสานงาน ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน	จำนวนเรื่องที่ประสานงานภายในเวลาที่กำหนด
5	ร่วมให้คำปรึกษา คำแนะนำ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไข และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	จำนวนครั้งที่ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
6	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

กลุ่มงาน บริการ

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานสหกรณ์จังหวัด, สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 และ 2

สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชาในฝ่ายบริหารทั่วไปและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล เอกสารทางราชการต่างๆ และงานบริการทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	จำนวนความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด
2	ร่วมปฏิบัติงานในการจัดประชุมและอำนวยความสะดวกต่างๆ ระหว่างการประชุมของหน่วยงาน บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ระดับความสำเร็จในการจัดการประชุม
3	จัดเก็บ รักษาและจัดทำทะเบียนหนังสือเอกสาร จดหมาย และหลักฐานต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและเป็นหลักฐานข้อมูลที่ตรวจสอบได้	ระดับความสำเร็จในการจัดทำทะเบียนเอกสาร
4	ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ เช่น การควบคุม จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การเบิกจ่าย การตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ	ระดับความสำเร็จของงานดำเนินงานด้านพัสดุ
5	จัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้นด้านงานธุรการแก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	จำนวนครั้งของการจัดเตรียมข้อมูล
6	ติดต่อและประสานงานด้านงานธุรการกับบุคลากรทั้งภายใน และภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	จำนวนครั้งของการติดต่อประสานงาน
7	ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

กลุ่มงาน บริการ

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานสหกรณ์จังหวัด, สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 และ 2

สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านการเงินและบัญชี
2	จัดทำบัญชี เอกสาร รายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและควบคุมการใช้จ่ายเงิน	จำนวน บัญชี เอกสาร รายงานที่เกี่ยวข้อง
3	จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ
4	ดำเนินการเกี่ยวกับระบบ GFMS เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานถูกต้องตามระเบียบ	ระดับความสำเร็จของเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
5	ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	จำนวนแผนงาน/โครงการ
6	ร่วมติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน	ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
7	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี	จำนวนครั้งในการให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ
8	ตรวจสอบ คัดกรองความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายและบันทึกข้อมูลต่างๆ ในระบบการคลังอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	จำนวน(วัน)ในการบันทึกข้อมูลครบถ้วนภายหลังได้รับเอกสาร
9	ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการสหกรณ์

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานสหกรณ์จังหวัด, สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 และ 2

สังกัด กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาหรือเทียบเท่าที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร โดยใช้อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพัฒนาระบบสหกรณ์ การบริหารจัดการองค์กร และการดำเนินธุรกิจ ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้มีประสิทธิภาพและเข้มแข็ง รวมถึงบรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ในการจัดตั้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เพื่อให้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรสามารถดำเนินงานได้ภายหลังการจดทะเบียนจัดตั้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร	จำนวนสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ที่ได้รับการจดทะเบียนจัดตั้ง
2	ร่วมแนะนำ ส่งเสริม ประสานงานรวมถึงสนับสนุนการดำเนินการในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจในพื้นที่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการหลวง โครงการส่งเสริมสหกรณ์ ในโรงเรียนภายใต้โครงการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (กพค.) โครงการเพื่อความมั่นคง โครงการในพื้นที่เฉพาะ และโครงการอื่น เพื่อส่งเสริมดำเนินงาน การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การเผยแพร่อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน
3	ร่วมในการวางแผน พัฒนา ศึกษา วิเคราะห์การดำเนินงาน และจัดทำแผน รวมถึงติดตามผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน
4	จัดทำ คู่มือ เอกสารคำชี้แจงและข้อเสนอแนะต่างๆ	จำนวนคู่มือเอกสารคำชี้แจงและข้อเสนอแนะต่างๆ
5	ร่วมส่งเสริม เผยแพร่ ให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ ให้แก่บุคลากรของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกรและประชาชนทั่วไป	จำนวนบุคคลที่ได้รับการส่งเสริมฯ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
6	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง นิติกร

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานสหกรณ์จังหวัด, สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 และ 2

สังกัด กลุ่มตรวจการสหกรณ์

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญา หรือเทียบเท่าด้านกฎหมาย ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมแนะนำสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรในด้านกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายใต้การกำกับ แนะนำ ของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจการสหกรณ์เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ตลอดจนข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการวินิจฉัยปัญหากฎหมาย หรือการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ เช่น การร่างแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและการแก้ไขข้อบกพร่องของสหกรณ์ การเตรียมข้อเท็จจริงเพื่อใช้ในการดำเนินคดี	จำนวนเรื่องของการดำเนินการ
2	ร่วมจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย	จำนวนนิติกรรม/สัญญา
3	ร่วมดำเนินการในการชำระบัญชีสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ชำระบัญชี	จำนวนสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่ชำระบัญชี
4	ร่วมถ่ายทอดความรู้ด้านกฎหมายในการกำหนดระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดต่าง ๆ ของนายทะเบียนสหกรณ์	จำนวนสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่ได้รับการถ่ายทอดความรู้
5	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ด้านกฎหมาย ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนเรื่องที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง
6	จัดทำ คู่มือ เอกสารคำชี้แจงและข้อเสนอแนะต่างๆ	จำนวนคู่มือ เอกสาร คำชี้แจงและข้อเสนอแนะต่างๆ
7	ร่วมส่งเสริม เผยแพร่ ให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการและวิธีการสหกรณ์ ให้แก่บุคลากรสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรและประชาชนทั่วไป	จำนวนบุคคลที่ได้รับการส่งเสริมฯ
8	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์

กลุ่มงาน บริการ

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานสหกรณ์จังหวัด, สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 และ 2

สังกัด กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์หรือศูนย์สาธิตสหกรณ์โครงการหุบกะพง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริม แนะนำสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ หรือศูนย์สาธิตสหกรณ์โครงการหุบกะพง เพื่อพัฒนาระบบสหกรณ์ การบริหารจัดการองค์กร และการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพและเข้มแข็ง รวมถึงบรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ร่วมส่งเสริม แนะนำ การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งประกาศของนายทะเบียนสหกรณ์ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ตามระบบการส่งเสริมสหกรณ์ (CPS)	จำนวนครั้งการแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของนายทะเบียนสหกรณ์
2	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ในการจัดตั้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เพื่อให้สามารถดำเนินธุรกิจได้ภายหลังการจดทะเบียนจัดตั้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร	จำนวนสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่ได้รับการจดทะเบียนจัดตั้ง
3	ร่วมแนะนำ ส่งเสริม ประสานงานรวมถึงสนับสนุนการดำเนินการในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจในพื้นที่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการหลวง โครงการส่งเสริมสหกรณ์ในโรงเรียนภายใต้โครงการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (กพด.) โครงการเพื่อความมั่นคง โครงการในพื้นที่เฉพาะ และโครงการอื่น เพื่อส่งเสริมดำเนินงาน กำกับดูแลให้ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การเผยแพร่อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ เป็นต้น	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน
4	ร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ชำระบัญชี เพื่อให้การชำระบัญชีของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	จำนวนสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่ได้รับการชำระบัญชี
5	ร่วมในการวางแผน พัฒนา ศึกษา วิเคราะห์การดำเนินงาน และจัดทำแผน รวมถึงติดตามผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน
6	จัดทำ คู่มือ เอกสารคำชี้แจงและข้อเสนอแนะต่างๆ	จำนวนคู่มือ เอกสารคำชี้แจง และ ข้อเสนอแนะต่างๆ
7	ร่วมส่งเสริม เผยแพร่ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ ให้แก่	จำนวนบุคคลที่ได้รับการส่งเสริมฯ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรและประชาชนทั่วไป	
8	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานสหกรณ์จังหวัด, สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑ และ ๒

สังกัด กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์หรือศูนย์สาธิตสหกรณ์โครงการหุบกะพง จังหวัดเพชรบุรี

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาหรือเทียบเท่า ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการด้านการเกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ หรือศูนย์สาธิตสหกรณ์โครงการหุบกะพง จังหวัดเพชรบุรี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพัฒนางานสหกรณ์ การบริหารจัดการองค์กร และการดำเนินธุรกิจ ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้มีประสิทธิภาพและเข้มแข็ง รวมถึงบรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ แนะนำ ส่งเสริม และสนับสนุน การดำเนินงานของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เกี่ยวกับงานด้านวิชาการเกษตร เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามระบบการส่งเสริมสหกรณ์ (CPS)	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน
2	ร่วมส่งเสริม แนะนำ และสาธิตงานวิชาการด้านการเกษตร เพื่อให้เกษตรกรมีความรู้ความเข้าใจในการประกอบอาชีพ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน
3	ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด	จำนวนเรื่องที่ประสานงาน
4	ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความร่วมมือ ในการปฏิบัติงาน	จำนวนเรื่องที่ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
5	รวบรวมประมวลผลข้อมูลด้านข้าว พืชผัก ปาล์มน้ำมัน กาแฟ รวมทั้งพืชเศรษฐกิจและผลผลิตทางการเกษตรอื่นๆ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในไปใช้การส่งเสริม แนะนำสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร	จำนวนข้อมูลในการประมวลผล
6	ร่วมส่งเสริม เผยแพร่ ให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์แก่บุคลากรของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป	จำนวนบุคคลที่ได้รับการส่งเสริมฯ
7	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตร

กลุ่มงาน บริการ

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานสหกรณ์จังหวัด

สังกัด ศูนย์สาธิตสหกรณ์โครงการหุบกะพง จังหวัดเพชรบุรี

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริม แนะนำด้านการเกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ของผู้บังคับบัญชาในศูนย์สาธิตสหกรณ์โครงการหุบกะพง เพื่อพัฒนาระบบสหกรณ์ การบริหารจัดการองค์กร และการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพและเข้มแข็ง

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ร่วมแนะนำ ส่งเสริมและสนับสนุน การดำเนินงานของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เกี่ยวกับงานวิชาการ ด้านการเกษตร เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามระบบการส่งเสริมสหกรณ์ (CPS)	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน
2	ร่วมส่งเสริม แนะนำ และสาธิตงานด้านวิชาการเกษตร เพื่อให้เกษตรกรมีความรู้ความเข้าใจในการประกอบอาชีพตามระบบการส่งเสริมสหกรณ์ (CPS)	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน
3	ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน	จำนวนครั้งของการประสานงาน
4	ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความร่วมมือ ในการปฏิบัติงาน	จำนวนเรื่องที่ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ
5	รวบรวมประมวลผลข้อมูลด้านข้าว พืชผัก ปาล์ม น้ำมัน กาแฟ รวมทั้งพืชเศรษฐกิจและผลผลิตทางการเกษตรอื่นๆ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในการส่งเสริม แนะนำ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร	จำนวนข้อมูลในการประมวลผล
6	ร่วมส่งเสริม เผยแพร่ ให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ ให้แก่บุคลากรของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกรและประชาชนทั่วไป	จำนวนบุคคลที่ได้รับการส่งเสริมฯ
7	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการมาตรฐานสินค้า

กลุ่มงาน บริการ

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานสหกรณ์จังหวัด, สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 และ 2

สังกัด กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาหรือเทียบเท่าที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในด้านการพัฒนาปรับปรุง รูปแบบ ผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์ พัฒนากระบวนการผลิตภายใต้การกำกับ แนะนำ ของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ เพื่อพัฒนาระบบสหกรณ์ การบริหารจัดการองค์กร การดำเนินธุรกิจ ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้มีประสิทธิภาพ และเข้มแข็ง รวมถึงบรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ส่งเสริม แนะนำ วิเคราะห์ เพื่อพัฒนา ปรับปรุงรูปแบบ ผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์ ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร/กลุ่มอาชีพ เพื่อเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ และได้รับการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนสินค้าของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร/กลุ่มอาชีพที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน
2	แนะนำ ส่งเสริมการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ การตลาด ให้แก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร/กลุ่มอาชีพ รวมถึงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มช่องทางการตลาด	ร้อยละของมูลค่าการตลาดที่เพิ่มขึ้น
3	ร่วมสนับสนุนการส่งเสริมการเชื่อมโยงเครือข่ายทางธุรกิจ การตลาด ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร/กลุ่มอาชีพ เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดเทคโนโลยีในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ การแลกเปลี่ยนสินค้าและวัตถุดิบ	จำนวนสินค้าหรือบริการที่มีการเชื่อมโยงเครือข่าย
4	ส่งเสริม แนะนำ วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง ขั้นตอนกระบวนการผลิต โรงเรือน ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร/กลุ่มอาชีพ เพื่อให้ได้รับการรับรองมาตรฐานการผลิตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการผลิต
5	ออกแบบรูปภาพ ฉลาก ตราสินค้า สื่อสิ่งพิมพ์ โฆษณาและ Website ที่ใช้ในกิจกรรมประชาสัมพันธ์ การตลาดหรือกิจกรรมอื่น ๆ ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร/กลุ่มอาชีพ	จำนวนสินค้าที่ได้รับการออกแบบ
6	รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ตลอดจนจัดทำรายงาน เพื่อประกอบการส่งเสริม แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	จำนวนข้อมูลที่ต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๗	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ	จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง
๘	จัดทำ คู่มือ เอกสาร คำชี้แจงและข้อเสนอแนะต่างๆ	จำนวนคู่มือเอกสารคำชี้แจงและ ข้อเสนอแนะต่างๆ
๙	ร่วมส่งเสริม เผยแพร่ ให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ให้แก่บุคลากรของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป	จำนวนบุคคลที่ได้รับการส่งเสริมฯ
10	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการสหกรณ์

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานสหกรณ์จังหวัด, สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 และ 2

สังกัด กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการสหกรณ์

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในด้านวิชาการสหกรณ์ การส่งเสริมสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร การพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารจัดการสหกรณ์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการสหกรณ์ เพื่อพัฒนาระบบสหกรณ์ การบริหารจัดการ และการดำเนินธุรกิจ ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้มีประสิทธิภาพและเข้มแข็ง รวมถึงบรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ร่วมส่งเสริม แนะนำ ศึกษา วิเคราะห์ การดำเนินงานสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ในด้านการบริหารจัดการองค์กร โครงสร้างระบบงาน การบริหารงานทรัพยากรบุคคล และการควบคุมภายในของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ระบบงานและการจัดองค์กร ให้เหมาะสมกับขนาดและประเภทของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ตามระบบการส่งเสริมสหกรณ์ (CPS)	จำนวนสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่ได้รับการส่งเสริม แนะนำ
2	ร่วมส่งเสริม แนะนำ ศึกษา วิเคราะห์ การลงทุน การจัดหาเงินทุน การดำเนินธุรกิจ ความต้องการสนับสนุนเงินทุนและสินเชื่อ แก่สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรตามระบบการส่งเสริมสหกรณ์ (CPS)	จำนวนสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่ได้รับการส่งเสริม แนะนำ
3	ร่วมส่งเสริม แนะนำ ศึกษา วิเคราะห์ ความเป็นไปได้และวัตถุประสงค์ในการขอกู้เงินกองทุนต่าง ๆ ที่ผ่านกรมส่งเสริมสหกรณ์	จำนวนสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่ได้พิจารณาเงินกู้
4	ติดตาม เร่งรัด การส่งชำระหนี้ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่ครบกำหนด	ร้อยละของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่ชำระหนี้ได้ตามกำหนด
5	ร่วม ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์วงเงินกู้ยืม หรือค้ำประกันประจำปีของสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร	จำนวนสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรกำหนดวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปี

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
6	ร่วม ส่งเสริม แนะนำ การใช้ประโยชน์จากอุปกรณ์การตลาดของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เพื่อให้สามารถใช้อุปกรณ์การตลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	จำนวนอุปกรณ์การตลาดที่มีการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7	รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ตลอดจนจัดทำรายงาน เพื่อประกอบการส่งเสริม แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	จำนวนข้อมูลที่ต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
8	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ	จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง
9	จัดทำ คู่มือ เอกสาร คำชี้แจงและข้อเสนอแนะต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในภารกิจของกลุ่มที่สังกัด	จำนวนคู่มือ เอกสารคำชี้แจง และ ข้อเสนอแนะ
10	ร่วมส่งเสริม เผยแพร่ ให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ให้แก่บุคลากรสหกรณ์ /กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป	จำนวนบุคคลที่ได้รับการส่งเสริมฯ
11	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการสหกรณ์

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานสหกรณ์จังหวัด, สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 และ 2

สังกัด กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญา หรือเทียบเท่า ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในด้านวิชาการสหกรณ์ การส่งเสริมแนะนำสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรโดยใช้อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อพัฒนาระบบสหกรณ์ การบริหารการจัดการ และการดำเนินธุรกิจ ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพ และเข้มแข็ง รวมถึงบรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ช่วยจัดทำบัญชี งบการเงิน ทะเบียนคุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เพื่อให้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร มีระบบบัญชี งบการเงิน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ถูกต้องตามหลักการบัญชี และตรวจสอบได้	ระดับความสำเร็จของการจัดทำบัญชี ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
2	ร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ชำระบัญชีเพื่อให้การชำระบัญชี ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ ส่งเสริม สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้ ได้รับการชำระบัญชี
3	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม แนะนำ การดำเนินงานของสหกรณ์/ กลุ่มเกษตรกร เพื่อให้ผ่านเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ตามระบบการส่งเสริมสหกรณ์ (CPS)	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ ส่งเสริม สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้ ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน
4	ร่วมส่งเสริม แนะนำ การบริหารจัดการ การวางแผนกลยุทธ์ การควบคุมภายในให้กับสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรตามระบบการ ส่งเสริมสหกรณ์ (CPS)	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน
5	รวบรวม ประมวลผลข้อมูลของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร รวมถึงจัดทำ รายงานเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในการส่งเสริม แนะนำ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรตามระบบการส่งเสริมสหกรณ์ (CPS)	จำนวนข้อมูลในการประมวลผล
6	ร่วมวิเคราะห์ความเสี่ยงทางการเงินของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและแนวทางในการแก้ไข	จำนวนเรื่องของการวิเคราะห์ความ เสี่ยง
7	ให้คำปรึกษา แนะนำในการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านบัญชี การเงิน การจัดทำทะเบียนและหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่ของ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เพื่อให้ มีความรู้ ความเข้าใจ	จำนวนครั้งในการให้คำปรึกษา แนะนำ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
8	ร่วมให้คำแนะนำ คำปรึกษาเบื้องต้นในด้านกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง และระเบียบที่เกี่ยวข้องของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เพื่อให้ดำเนินการได้ถูกต้องตามกฎหมาย	จำนวนเรื่องที่ให้คำปรึกษา แนะนำ
9	ติดต่อประสานงาน สื่อสารประชาสัมพันธ์ รวมถึงสร้างความเข้าใจ ระหว่าง สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ในการปฏิบัติงาน	จำนวนครั้งของการประสานงาน
10	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ	จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง
11	ร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร หรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและการดำเนินงาน ร่วมกัน	จำนวนครั้งในการเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการหรือคณะทำงาน
12	รายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่ง ของนายทะเบียนสหกรณ์ เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าของการ ปฏิบัติงาน	จำนวนครั้งในการรายงานผล
13	ร่วมส่งเสริม เผยแพร่ ให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ และ วิธีการสหกรณ์ ให้แก่บุคลากรของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกรและ ประชาชนทั่วไป	จำนวนบุคคลที่ได้รับการส่งเสริมฯ
14	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จของงานที่ได้รับ มอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์

กลุ่มงาน บริการ

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานสหกรณ์จังหวัด, สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 และ 2

สังกัด กลุ่มส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การส่งเสริม แนะนำสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ของผู้บังคับบัญชา ในกลุ่มส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อพัฒนาระบบสหกรณ์ การบริหารจัดการองค์กร และการดำเนินธุรกิจ ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ให้มีประสิทธิภาพและเข้มแข็ง รวมถึงบรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ช่วยจัดทำบัญชี งบการเงิน ทะเบียนคุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เพื่อให้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร มีระบบบัญชี งบการเงิน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ถูกต้องตามหลักการบัญชี และตรวจสอบได้	ระดับความสำเร็จของการจัดทำบัญชี ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
2	ร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ชำระบัญชีเพื่อให้การชำระบัญชี ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ ส่งเสริม สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้ ได้รับการชำระบัญชี
3	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม แนะนำ การดำเนินงานของสหกรณ์/ กลุ่มเกษตรกร เพื่อให้ผ่านเกณฑ์มาตรฐานของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ตามระบบการส่งเสริมสหกรณ์ (CPS)	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ ส่งเสริม สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรให้ ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน
4	ร่วมส่งเสริม แนะนำ การบริหารจัดการ การวางแผนกลยุทธ์ การควบคุมภายในให้กับสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรตามระบบการ ส่งเสริมสหกรณ์ (CPS)	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน
5	รวบรวมประมวลผลข้อมูลของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร รวมถึงจัดทำ รายงานเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในการส่งเสริม แนะนำ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรตามระบบการส่งเสริมสหกรณ์ (CPS)	จำนวนข้อมูลในการประมวลผล
7	ให้คำปรึกษา แนะนำในการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านบัญชี การเงิน การจัดทำทะเบียนและหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่ของ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เพื่อให้ มีความรู้ ความเข้าใจ	จำนวนครั้งในการให้คำปรึกษา แนะนำ
8	ติดต่อประสานงาน สื่อสารประชาสัมพันธ์ รวมถึงสร้างความเข้าใจ ระหว่าง สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ เกิดความร่วมมือ ในการปฏิบัติงาน	จำนวนครั้งของการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
9	ร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร หรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและการดำเนินงานร่วมกัน	จำนวนครั้งในการเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการหรือคณะทำงาน
10	รายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของนายทะเบียนสหกรณ์ เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน	จำนวนครั้งในการรายงานผล
11	ร่วมส่งเสริม เผยแพร่ ให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ ให้แก่บุคลากรของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกรและประชาชนทั่วไป	จำนวนบุคคลที่ได้รับการส่งเสริมฯ
12	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย