สำนักงานเลขานุการกรม

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป **กลุ่มงาน** บริหารทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม **สังกัด** กลุ่มสารบรรณ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการบริหารทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ปฏิบัติงานด้านระเบียบงานสารบรรณของกรม งานร่าง - โต้ตอบเอกสารทางหนังสือราชการ การจัดทำแผนงาน งบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ และงานธุรการทั่วไป	จำนวนเรื่องในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรม
2	ร่วมศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานเลขานุการกรม	จำนวนเรื่องของการศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ
3	ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงานเลขานุการกรม เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานการเงิน การบัญชี เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนและติดตามงานในสำนักงานเลขานุการกรม
4	ช่วยตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารกรม	จำนวนเรื่องของการตรวจสอบกลั่นกรอง
5	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคล
6	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ **กลุ่มงาน** บริการ
ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม **สังกัด** กลุ่มสารบรรณ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ในงานด้านธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไป รวมถึงการพิมพ์เอกสารและการบันทึกข้อมูล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล และงานพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารต่าง ๆ	จำนวนข้อมูลที่บันทึกหรือร้อยละความถูกต้องในการพิมพ์หนังสือราชการ
2	ปฏิบัติงานเบื้องต้นด้านการเงิน บัญชี และวัสดุ	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการหรือระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
3	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการหรือระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
4	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป **กลุ่มงาน** บริหารทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม **สังกัด** กลุ่มช่วยอำนวยการและประสานราชการ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านงานช่วยอำนวยการและประสานราชการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ประสานงานกับราชการบริหารส่วนภูมิภาคในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการติดตามเร่งรัดผลการปฏิบัติงาน และการประสานงานทั่วไปของกรม	ระดับความสำเร็จของการประสานงานกับราชการบริหารส่วนภูมิภาคในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการติดตามเร่งรัดผลการปฏิบัติงาน และการประสานงานทั่วไปของกรม
2	รวบรวมข้อมูลสถิติ เพื่อทำสรุปรายงานเรื่องที่มีความสำคัญต่อนโยบายของการบริหารของกรม และการพัฒนางานสหกรณ์ เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานเลขานุการกรม และเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร	ระดับความสำเร็จของการศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ เพื่อทำสรุปรายงานเรื่องที่มีความสำคัญต่อนโยบายของการบริหารของกรม และการพัฒนางานสหกรณ์
3	ร่วมจัดการประชุมโดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ พร้อมทั้งการจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	-จำนวนครั้งของการจัดการประชุม -รายงานการประชุม
4	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
5	ช่วยการปฏิบัติงานของเลขานุการผู้บริหาร ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัย สั่งการของผู้บริหารกรม	ระดับความถูกต้องของการตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัย สั่งการของผู้บริหารกรม
6	ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อการรายงานและ เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหารกรม	จำนวนครั้งของการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
7	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ **กลุ่มงาน** บริการ
ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม **สังกัด** กลุ่มช่วยอำนวยการและประสานราชการ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไป รวมถึงการพิมพ์เอกสารและการบันทึกข้อมูล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล และงานพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารต่าง ๆ	จำนวนข้อมูลที่บันทึกหรือร้อยละความถูกต้องในการพิมพ์หนังสือราชการ
2	ปฏิบัติงานเบื้องต้นด้านการเงิน บัญชี และวัสดุ	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการหรือระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
3	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการหรือระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
4	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป **กลุ่มงาน** บริหารทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม **สังกัด** กลุ่มตรวจราชการ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านสนับสนุนการตรวจราชการของกรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ช่วยรวบรวมและจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกรม	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกรม
2	ช่วยรวบรวบและร่วมศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประกอบในการตรวจราชการ และเพื่อใช้เป็นข้อเสนอแนะประกอบการวินิจฉัยของผู้ตรวจราชการกรม	ระดับความสำเร็จของการรวบรวบ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประกอบในการตรวจราชการ
3	ร่วมวิเคราะห์ ประมวลผล สรุปรายงาน เสนอแนะเกี่ยวกับ ผลการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการกรม เพื่อจัดทำ รายงานผลการตรวจ พร้อมข้อสังเกตเพื่อนำเสนอผู้บริหาร	ระดับความสำเร็จของการวิเคราะห์ประมวลผล สรุปรายงาน เสนอแนะเกี่ยวกับ ผลการตรวจติดตามของผู้ตรวจราชการกรม
4	ช่วยรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์การจัดทำรายงานและประกอบการวินิจฉัยของผู้ตรวจราชการกรม	ระดับความสำเร็จของการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร
5	ติดตาม ประเมินผล และรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของส่วนราชการตามแผนการตรวจราชการ	ร้อยละของความสำเร็จของการติดตามประเมินผลการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
6	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง นิติกร **กลุ่มงาน** บริหารทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม **สังกัด** กลุ่มนิติการ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการด้านกฎหมาย ในการปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	เสนอความคิดเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจาณาของผู้บังคับบัญชา	จำนวนเรื่องที่เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
2	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
3	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยในการเสนอขอปรับปรุงกฎกระทรวง คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมส่งเสริมสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของดำเนินการ
4	ร่วมศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และเสนอความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง ในการสอบสวนและการดำเนินการร้องทุกข์ การดำเนินคดีของกรมส่งเสริมสหกรณ์ การอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม	ระดับความสำเร็จของการศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย
5	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ **กลุ่มงาน** บริการ
ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม **สังกัด** กลุ่มนิติการ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไป รวมถึงการพิมพ์เอกสารและการบันทึกข้อมูล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล และงานพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารต่าง ๆ	จำนวนข้อมูลที่บันทึกหรือร้อยละความถูกต้องในการพิมพ์หนังสือราชการ
2	ปฏิบัติงานเบื้องต้นด้านการเงิน บัญชี และวัสดุ	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการหรือระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
3	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการหรือระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
4	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเผยแพร่ **กลุ่มงาน** บริหารทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม **สังกัด** กลุ่มประชาสัมพันธ์

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ร่วมศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ภารกิจต่างของกรม	ระดับความสำเร็จของการกำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
2	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ องค์ความรู้ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนประชาสัมพันธ์ และดำเนินการเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ และความก้าวหน้าด้านสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร รวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลงานวิชาการ การดำเนินงานและการพัฒนาสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้
3	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และติดตามการประเมินผลการผลิตและการเผยแพร่ความรู้ กิจกรรม ของกรม	ระดับความสำเร็จของการติดตามการประเมินผลการผลิตและการเผยแพร่ความรู้
4	สร้างสรรค์และผลิตสื่อทุกชนิด และจัดทำเอกสาร วารสาร จดหมายข่าว รายงานประจำปี ข่าว บทความ สารคดี นิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อและช่องทางการเผยแพร่ตาง ๆ	ระดับความสำเร็จของการสร้างสรรค์และผลิตสื่อ
5	ผลิต และพัฒนาสื่อ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนโสตทัศนูปกรณ์ ในการถ่ายทอดเทคโนโลยี	ระดับความสำเร็จของการผลิต และพัฒนาสื่อวัสดุอุปกรณ์
6	ดำเนินการและเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
7	ถ่ายภาพนิ่งและวีดีทัศน์สนับสนุนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กรม	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการหรือจำนวนเรื่องที่
8	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์ **กลุ่มงาน** บริหารทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม **สังกัด** กลุ่มห้องสมุด

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ดำเนินการจัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดัชนี สาระสังเขป และบันทึกลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ	ระดับความถูกต้องของการควบคุมจัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ ฯลฯ
2	ร่วมศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานห้องสมุดทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ	ระดับความสำเร็จของการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ ฯลฯ
3	การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ	ระดับความสำเร็จของการควบคุมการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
4	ร่วมวางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือกจัดหาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ	ระดับความสำเร็จของการวางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ และประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ
5	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของการให้บริการและการใช้ห้องสมุด เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการใช้บริการห้องสมุด	ระดับความสำเร็จของการศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ฯลฯ
6	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนเรื่องของงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย