

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | | | |
|--------------|--|----------|------------------|
| ชื่อตำแหน่ง | นักจัดการงานทั่วไป | กลุ่มงาน | บริหารทั่วไป |
| ชื่อหน่วยงาน | สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ | สังกัด | ฝ่ายบริหารทั่วไป |

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ในด้านการจัดการทั่วไป ธุรการ สารบรรณ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---------------------------------------|
| 1 | ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมแผนงาน โครงการ ใน การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ จัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ |
| 2 | ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของ หน่วยงาน | ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ |
| 3 | ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน | ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ |
| 4 | ช่วยควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงาน | ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของ หน่วยงาน |
| 5 | ช่วยดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการ ต่าง ๆ ของกอง เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองาน พิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ หน่วยงาน | ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ |
| 6 | ช่วยติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามแผนงาน โครงการและคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ |
| 7 | ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย |

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | | | |
|--------------|--|----------|------------------|
| ชื่อตำแหน่ง | นักจัดการงานทั่วไป | กลุ่มงาน | บริหารทั่วไป |
| ชื่อหน่วยงาน | สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ | สังกัด | ฝ่ายบริหารทั่วไป |

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ในด้านการจัดการทั่วไป ธุรการ สารบรรณ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---------------------------------------|
| 1 | ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมแผนงาน โครงการ ในการ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ |
| 2 | ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน | ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ |
| 3 | ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน | ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ |
| 4 | ควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน | ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของ หน่วยงาน |
| 5 | ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ ของกอง เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการ ต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน | ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ |
| 6 | ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม แผนงาน โครงการและคำรับรองการปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ |
| 7 | ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย |

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | | | |
|--------------|--|----------|------------------|
| ชื่อตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการ | กลุ่มงาน | บริการ |
| ชื่อหน่วยงาน | สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ | สังกัด | ฝ่ายบริหารทั่วไป |

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 | ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมแผนงาน โครงการ ใน การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ จัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน | - ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ - ระยะเวลาในการรายงานผลการ ปฏิบัติงาน |
| 2 | ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของ หน่วยงาน | ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ |
| 3 | ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหาร ทั่วไปของหน่วยงาน | ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ |
| 5 | ช่วยจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ ของ กอง เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน | จำนวนครั้งในการดำเนินการ |
| 6 | ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล และงานพิมพ์หนังสือ ราชการ และเอกสารต่าง ๆ | จำนวนข้อมูลที่บันทึกหรือร้อยละความ ถูกต้องในการพิมพ์หนังสือราชการ |
| 7 | ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย |

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | | | |
|--------------|--|----------|---|
| ชื่อตำแหน่ง | นักทรัพยากรบุคคล | กลุ่มงาน | บริหารทั่วไป |
| ชื่อหน่วยงาน | สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ | สังกัด | กลุ่มแผนพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ |

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|--|
| 1 | ร่วมศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ด้านการพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | ระดับความสำเร็จในการศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำแผนแม่บท/แผนกลยุทธ์ |
| 2 | ร่วมศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ งานด้านวิชาการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนเพื่อการถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ | ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนเพื่อการถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ |
| 3 | ร่วมปฏิบัติงานการให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการที่เกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม จัดระบบการศึกษาร่วมกับสถาบันการศึกษา | จำนวนครั้งให้คำปรึกษา |
| 4 | ร่วมปฏิบัติงานการถ่ายทอดเทคโนโลยีและ ร่วมเป็นวิทยากรแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ระดับความสำเร็จในถ่ายทอดเทคโนโลยี |
| 5 | ร่วมปฏิบัติงานการบริหารจัดการความรู้ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ และขบวนการสหกรณ์ อย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องอย่างยั่งยืน | ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการความรู้ |
| 6 | ร่วมศึกษา วิเคราะห์ กำหนดหลักเกณฑ์ในการวัดผล ติดตาม และ ประเมินผล รวมทั้งดำเนินการติดตาม ประเมินผลการถ่ายทอดเทคโนโลยี | ระดับความสำเร็จในการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดหลักเกณฑ์ |
| 7 | ร่วมจัดทำและพัฒนาชุดฝึกอบรม รวมทั้งคู่มือการถ่ายทอดเทคโนโลยี | ระดับความสำเร็จในการจัดทำและพัฒนาชุดฝึกอบรม |
| 8 | ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย |

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | | | |
|--------------|--|----------|---|
| ชื่อตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการ | กลุ่มงาน | บริการ |
| ชื่อหน่วยงาน | สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ | สังกัด | กลุ่มแผนพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ |

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 | ร้อยละความถูกต้องหรือระดับความสำเร็จของการดำเนินการ |
| 3 | ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน | ร้อยละความถูกต้องหรือระดับความสำเร็จของการดำเนินการ |
| 4 | ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย |

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเผยแพร่

กลุ่มงาน

บริหารทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์

สังกัด

กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารข่าวสาร เพื่อเผยแพร่ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|--|
| 1 | ร่วมศึกษา วิเคราะห์ องค์กรความรู้ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนประชาสัมพันธ์ และดำเนินการเผยแพร่ กิจกรรม ความรู้ และความก้าวหน้าด้านสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร รวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลงานวิชาการ การดำเนินงานและการพัฒนาสหกรณ์ | ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้ |
| 2 | ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และติดตามการประเมินผลการผลิต และการเผยแพร่ความรู้ กิจกรรม และความก้าวหน้าด้าน การสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร | ระดับความสำเร็จของการติดตามการ ประเมินผลการผลิตและการเผยแพร่ ความรู้ |
| 3 | สร้างสรรค์และผลิตสื่อทุกชนิด และจัดทำเอกสาร วารสาร จดหมายข่าว รายงานประจำปี ข่าว บทความ สารคดี นิทรรศการ และให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อสนับสนุน งานส่งเสริมสหกรณ์ | ระดับความสำเร็จของการสร้างสรรค์และ ผลิตสื่อ |
| 4 | ผลิต และพัฒนาสื่อ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจน โสตทัศนูปกรณ์ ในการถ่ายทอดเทคโนโลยี | ระดับความสำเร็จของการผลิต และ พัฒนาสื่อ วัสดุอุปกรณ์ |
| 5 | ดำเนินการและเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารการเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของ สหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ |
| 6 | ถ่ายภาพนิ่งและวีดิทัศน์สนับสนุนการเผยแพร่ด้านการ สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ |
| 7 | ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย |

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์

สังกัด กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-------------------------------|
| 1 | ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรมระบบงานให้กับหน่วยงาน | จำนวนครั้งในการให้บริการ |
| 2 | จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล หรือการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน | จำนวนครั้งในการให้บริการ |
| 3 | ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล อุปกรณ์ต่อพ่วง และชุดคำสั่งสำเร็จรูปให้เข้ากับความต้องการใช้งานของหน่วยงาน รวมทั้งการตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาการใช้งานเบื้องต้น | จำนวนครั้งในการให้บริการ |
| 4 | วางแผน ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่วิชาการต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ | ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ |
| 5 | จัดส่งข้อมูล ข่าวสาร ในการประชาสัมพันธ์ให้กับสื่อมวลชน สหกรณ์จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบเครือข่าย อิเล็กทรอนิกส์หรืออื่น ๆ | จำนวนการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ |
| 6 | ร่วมผลิต และพัฒนาสื่อ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ในการถ่ายทอดเทคโนโลยี | จำนวนสื่อเผยแพร่ |
| 7 | ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย |

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์

กลุ่มงาน เทคนิค

ชื่อหน่วยงาน สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์

สังกัด

กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยี ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาใน กลุ่มฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้ งานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|--------------------------------|
| 1 | ดูแลการ แก้ไขปัญหาและบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และ อุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ รวมทั้งให้คำแนะนำในด้านการใช้เครื่อง คอมพิวเตอร์ การใช้งานโปรแกรม | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ |
| 2 | ดูแล บำรุงรักษา ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์กร อาทิ ระบบ LAN WIFI อีเมล อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และอุปกรณ์ ต่อพ่วงต่าง ๆ พร้อมทั้งติดตั้งสายเคเบิลเพื่อเชื่อมต่อเครือข่าย คอมพิวเตอร์ในหน่วยงาน | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ |
| 3 | ดูแลวางแผน รักษาความปลอดภัยและป้องกันภัยคุกคาม ใน การใช้งานคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบเว็บไซต์ อินทราเน็ต ของกรม | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ |
| 4 | ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ต่างๆ แก่ ผู้ใช้งาน | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ |
| 5 | จัดเตรียมคู่มือ เอกสารเผยแพร่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ ระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ | ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ |
| 6 | ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย |

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์

สังกัด ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ในการปฏิบัติงานด้านฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของ ผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|-------------------------------------|
| 1 | ร่วมศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ ความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตร ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล | ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ |
| 2 | รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และวางแผนด้านการพัฒนาบุคลากร และจัดทำแผนพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ | ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ |
| 3 | ร่วมศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล | ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ |
| 4 | ร่วมจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม รวมทั้งร่วมบริหารโครงการฝึกอบรม | จำนวนหลักสูตรการฝึกอบรมที่ดำเนินการ |
| 5 | ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกับการประสานความร่วมมือด้านการพัฒนาบุคลากรในขบวนการสหกรณ์ทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนการประมวลงานด้านวิชาการของกรม เพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนการถ่ายทอด | ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ |
| 6 | จัดทำและพัฒนาเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร | จำนวนเอกสารฝึกอบรม |
| 7 | ส่งเสริม เผยแพร่ อุดมการณ์ หลัก และวิธีการสหกรณ์แก่สมาชิกสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป | จำนวนบุคคลที่ได้รับการเผยแพร่ |
| 8 | ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย |

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

กลุ่มงาน บริการ

ชื่อหน่วยงาน สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์

สังกัด ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของ ผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|--|
| 1 | จัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์แผนที่และตารางแสดง สถิติข้อมูลต่าง ๆ หรือสื่อเผยแพร่ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ รวมทั้ง Web site ของหน่วยงาน | จำนวนครั้งในการจัดทำสื่อ |
| 2 | ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพ โปรเจคเตอร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียง ต่าง ๆ เพื่อประกอบการประชุมสัมมนา หรือการฝึกอบรมต่าง ๆ | จำนวนครั้งการจัดประชุม หรือการ ฝึกอบรม |
| 3 | เก็บรักษาซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ | จำนวนโสตทัศนอุปกรณ์ที่บำรุงรักษา |
| 4 | ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย |

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กลุ่มงาน บริการ
ชื่อหน่วยงาน สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ สังกัด ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา 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 GFMIS เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานถูกต้องตามระเบียบ | ระดับความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS |
| 5 | ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด | จำนวนแผนงาน/โครงการ |
| 6 | ร่วมติดตามการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน | ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ |
| 7 | ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี | จำนวนครั้งในการให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ |
| 8 | ตรวจสอบ คัดกรองความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายและบันทึกข้อมูลต่างๆ ในระบบการคลังอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน | จำนวน(วัน)ในการบันทึกข้อมูลครบถ้วนภายหลังได้รับเอกสาร |
| 9 | ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย |