

# ส่วนที่ 1

คำบรรยายลักษณะงานในภาพรวม  
ของพนักงานราชการแต่ละตำแหน่ง

**ชื่อตำแหน่ง**

เจ้าพนักงานการเกษตร

**กลุ่มงาน**

บริการ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม  
แนะนำวิทยาการด้านการเกษตร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมวิชาการ หรือวิทยาการด้านการเกษตรแก่สหกรณ์/กลุ่ม  
เกษตรกร และสถาบันเกษตรกรอื่น ๆ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

1. แนะนำ ส่งเสริม และให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับงานวิชาการและวิทยาการด้าน  
การเกษตรทั่วไป เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การใช้ปุ๋ย การ  
ปรับปรุงวิธีการผลิต
2. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ วิธีการสหกรณ์ให้แก่  
สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป
3. ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม ด้านวิชาการ และความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่  
สมาชิกสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และสถาบันเกษตรกรอื่น ๆ
4. จัดทำแผนงาน สถิติข้อมูลการประเมินผลงานและการรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการ  
ส่งเสริมการเกษตร
5. ช่วยปฏิบัติงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการพิเศษอื่น ๆ  
ตามที่ได้รับมอบหมาย
6. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ชื่อตำแหน่ง

เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์

## กลุ่มงาน

บริการ

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานส่งเสริมสหกรณ์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสหกรณ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

1. ส่งเสริม เผยแพร่ และให้ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลักการ วิธีการสหกรณ์ ให้แก่บุคลากรสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป
2. แนะนำ ส่งเสริม ให้สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และกลุ่มอื่น ๆ ภายใต้การส่งเสริมแนะนำ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. สอน แนะนำ ช่วยเหลือให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ / กลุ่มเกษตรกร บันทึกรับบัญชีขั้นต้นให้เป็นปัจจุบัน
4. แนะนำ ช่วยเหลือ ให้คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ / กลุ่มเกษตรกร จัดทำงบการเงินพร้อมรายละเอียดประกอบให้แล้วเสร็จ
5. ช่วยในการวางแผนพัฒนา ศึกษา วิเคราะห์ การดำเนินงานสหกรณ์
6. แนะนำ ส่งเสริมและช่วยเหลือด้านการบัญชีและการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ที่สหกรณ์ / กลุ่มเกษตรกรได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐ
7. ช่วยปฏิบัติงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

กลุ่มงาน

บริการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของหน่วยงานที่ค่อนข้างยาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

1. จัดทำฎีกา ใบนำส่ง ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน
2. การจัดทำบัญชีทั่วไป และบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงบประมาณของราชการ
3. จัดทำและควบคุมบัญชีพัสดุ
4. จัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี
5. การพิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี
6. ร่างบันทึกและจัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
7. การบันทึก ตรวจสอบ และส่งข้อมูลต่าง ๆ ในระบบการคลังอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
8. ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ระบบ GFMIS เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน
9. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์

กลุ่มงาน

บริการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

1. ช่วยดำเนินการตรวจสอบและติดตั้งระบบ LAN และหมายเลข IP เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง
2. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องในระบบเครือข่าย ดูแล บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ
3. สำรวจและปรับปรุงการกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของเครื่องและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สอดคล้องกับภารกิจงานและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป
4. ดำเนินการติดตั้งระบบ LAN ให้กับหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
5. ดำเนินการตรวจสอบ ประสานงานในการจัดทำเว็บไซต์ให้ตรงกับมาตรฐานที่กำหนด
6. ดำเนินการ SCAN ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำเว็บไซต์
7. ดำเนินการส่งและตรวจเช็ค E-mail ของ ศูนย์สารสนเทศ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ธุรการ

## กลุ่มงาน

บริการ

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น โดยรับผิดชอบปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวปฏิบัติที่มีอยู่ อย่างกว้างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณที่ยากพอสมควร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

1. ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป
2. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
3. ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และวัสดุ
4. ควบคุมการรับส่งแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นที่ยากพอสมควร
6. ควบคุมการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา และค้นหาหนังสือหรือเอกสารทางราชการ
7. ควบคุมดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการ งานต่าง ๆ ตลอดจนดูแลการซ่อมแซมรักษาสถานที่ และทรัพย์สินของส่วนราชการ
8. ช่วยติดตามรวบรวม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

กลุ่มงาน      บริการ

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ในลักษณะที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป โดยต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ความรวดเร็ว และความชำนาญค่อนข้างสูง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ และงานบันทึกงานพิมพ์ข้อมูล หรือเอกสารต่าง ๆ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

1. งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ และงานพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารต่าง ๆ
2. ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และวัสดุ
3. ช่วยปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
4. วางขั้นตอนของงานบันทึกข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และข้อมูลที่ได้รับมาก่อนที่จะดำเนินการบันทึกต่อไป
5. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล เพื่อการประมวลผลข้อมูลในขั้นต่อไป
6. จำแนกประเภทและกำหนดแบบการบันทึกข้อมูลให้เป็นไปตามความต้องการ
7. ดูแลบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเบื้องต้น
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่พัสดุ

กลุ่มงาน      บริการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัสดุที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไปหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุของกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อวัสดุ การจัดจ้าง การซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ การจ้างเหมา การจ้างที่ปรึกษา
2. ดำเนินการเรื่องการบริจาคทรัพย์สินให้ทางราชการ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับดูแล รักษา การซ่อมแซมอาคาร สถานที่ รวมทั้งระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ
4. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการคลังอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ได้แก่ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย การสร้างใบสั่งซื้อวัสดุ การบันทึกจ้าง/เช่าที่มีการชำระเงินเป็นงวดๆ การบันทึกจัดซื้อจัดจ้างงานระหว่างทำ การจัดซื้อสินทรัพย์ การบันทึกใบสั่ง/จ้าง/เช่า ทุกกรณี การสร้างสัญญา การเปลี่ยนแปลง แก้ไขใบสั่งซื้อ การพิมพ์ใบสั่ง/จ้าง/เช่า การพิมพ์เอกสารสัญญา การบันทึกรับวัสดุ/สินทรัพย์ถาวร การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์
5. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
6. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



## ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา

กลุ่มงาน      บริการ

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

1. รับผิดชอบในการร่วมผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
2. ให้บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของกรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา ในการประชุม ฝึกอบรม หรือการจัดนิทรรศการของส่วนราชการต่าง ๆ เช่น จัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ ไปสเตอร์ แผนที่และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่าง ๆ
4. ใช้และควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพเคลื่อนไหว เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเล่นแผ่นเสียง เพื่อประกอบคำบรรยายในการประชุมหรือการฝึกอบรมต่าง ๆ
5. บันทึกเสียง ถ่ายภาพยนตร์ และภาพนิ่ง ตลอดจนล้างอัด ขยายภาพ จัดหา จัดเก็บ และควบคุมการเบิกจ่าย
6. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์

กลุ่มงาน      บริการ

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานการส่งเสริมสหกรณ์ที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่กว้าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการส่งเสริมสหกรณ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

1. ส่งเสริม เผยแพร่ อุดมการณ์ หลักและวิธีการสหกรณ์แก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป
2. แนะนำเกี่ยวกับส่งเสริมการจัดตั้งสหกรณ์ การดำเนินธุรกิจ และการบริหารการจัดการให้แก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจสถานะเศรษฐกิจ การรวบรวมข้อมูลและประมวลผลข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินการจัดตั้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
4. แนะนำ ส่งเสริม การดำเนินการต่าง ๆ ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ภายใต้กฎหมาย สหกรณ์ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. ช่วยปฏิบัติงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและโครงการพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กลุ่มงาน      บริหารทั่วไป

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเลขานุการที่ค่อนข้างยากมาก งานบริหารทั่วไป ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหาร ทั่วไปที่ค่อนข้างยากมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

1. ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานการเงินบัญชี และพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวม ข้อมูลสถิติ เป็นต้น
2. ปฏิบัติงานเลขานุการที่ค่อนข้างยากมาก เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร
3. เตรียมเรื่องและ เตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม
4. ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ
5. ประสานหรือติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งของ หัวหน้าส่วนราชการ
7. ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาแนะนำ และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

กลุ่มงาน      บริหารทั่วไป

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานค่อนข้างสูง โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง โดยรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล หรือการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล หรือการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

1. วิเคราะห์วิธีการและลำดับของการประมวลผลข้อมูล ตามความต้องการของหน่วยงานต่างๆ
2. ควบคุม ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการใช้เครื่องจักรประมวลผล และคำสั่งชุดให้มีประสิทธิภาพสูงสุดทันกับวิวัฒนาการของเครื่องจักรประมวลผล
3. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ต่อพ่วง รวมทั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูปให้เข้ากับความต้องการของหน่วยงาน
4. เขียนชุดคำสั่งที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และคู่มืออธิบายชุดคำสั่ง
5. เผยแพร่วิชาการและการดำเนินงานวางแผนการใช้เครื่องจักรประมวลผล
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มงาน      บริหารทั่วไป

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นผู้ปฏิบัติงานในระดับต้นจนถึงการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
2. จัดทำแผนงานหรือโครงการ
3. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นนโยบาย แผนงานโครงการทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง ในระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี
4. ส่งเสริม เผยแพร่ อุดมการณ์ หลัก และวิธีการสหกรณ์
5. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ      ลักษณะงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมถึงงานด้านกฎหมาย การให้การศึกษาอบรม และงานสถิติต่างๆ ด้วย

## ชื่อตำแหน่ง

บรรณารักษ์

กลุ่มงาน      บริหารทั่วไป

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดวางระบบ การจัดเก็บ ดูแลรักษาหนังสือ/วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนให้บริการศึกษา ค้นคว้าแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างของกรมประชาชนทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดวางระบบ การจัดเก็บ และดูแลรักษาหนังสือ/วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

1. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือก จัดหา และจัดวางระบบการจัดเก็บ และดูแลรักษาหนังสือ/วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
2. ให้บริการศึกษา ค้นคว้าแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของกรม ตลอดจนประชาชน นิสิต และนักศึกษาทั่วไป
3. บริการตอบคำถาม ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยการค้นคว้าอ้างอิง และสืบค้นข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศ
4. ให้บริการโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์โปรแกรมสำเร็จรูประบบห้องสมุดอัตโนมัติ
5. ให้เลขหมู่หนังสือ ทำดัชนี บรรณานุกรม
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับห้องสมุดหรือสถาบันอื่นทั้งในและต่างประเทศ
7. จัดทำฐานข้อมูล ทรัพยากรวารสาร และบรรณรายการ ที่สามารถสืบค้นได้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ชื่อตำแหน่ง

บุคลากร

กลุ่มงาน      บริหารทั่วไป

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการซึ่งมีความรับผิดชอบในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและคุณภาพของงานสูง ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

1. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อการขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
2. การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบการบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง
3. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล
4. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
5. ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินทดแทนต่าง ๆ
6. การจัดทำเปลี่ยนแปลงแก้ไข เกี่ยวกับประวัติการรับราชการของบุคคลในส่วนราชการ
7. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมสวัสดิการแก่บุคคลของส่วนราชการ
8. ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
9. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ชื่อตำแหน่ง

นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงาน      บริหารทั่วไป

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น เกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาที่ย่างยากพอสมควร โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ หรือตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านฝึกอบรมและพัฒนา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

1. การรวบรวมข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
2. ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตร เพื่อใช้ในการฝึกอบรม
4. จัดทำและพัฒนาเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนา
5. ศึกษา วิจัย ติดตามประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนาที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
6. รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการศึกษา วิเคราะห์ นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร
7. การจัดทำแผนพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
8. ประสานงานด้านวิชาการของสำนักจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ สำนักพัฒนาระบบการบริหารจัดการสหกรณ์ และสำนักพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมและพัฒนา
9. ส่งเสริม เผยแพร่ อุดมการณ์ หลัก และวิธีการสหกรณ์
10. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเป็นวิทยากรบรรยาย ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



## ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการเกษตร

## กลุ่มงาน

บริหารทั่วไป

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานด้านวิชาการเกษตรที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะการดำเนินงานเกี่ยวกับวิชาการเกษตร และการเผยแพร่วิทยาการด้านการเกษตร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

1. การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ การขยายพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช – สัตว์
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อควบคุมพันธุ์พืช-สัตว์ วัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมี
3. ให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม แนะนำวิชาการ และวิทยาการด้านการเกษตรแก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรในโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์ ให้แก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
5. จัดเก็บข้อมูล ประมวลผลข้อมูลด้านข้าว พืชผัก ปาล์มน้ำมัน กาแฟ รวมทั้งพืชเศรษฐกิจ และผลผลิตทางการเกษตรอื่น ๆ
6. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่าง ๆ ในการส่งเสริมวิชาการเกษตร
7. ดำเนินการส่งเสริมติดตาม ควบคุมประสิทธิภาพและคุณภาพการผลิตด้านการเกษตรตามโครงการ Food Safety
8. การให้คำปรึกษา แนะนำ และสาธิตงานวิชาการเกษตร
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

## กลุ่มงาน

บริหารทั่วไป

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้างเกี่ยวกับการติดตั้ง การใช้คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและชุดคำสั่งสำเร็จรูป การจัดระบบและวางแผนการประมวลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การเขียนชุดคำสั่งและคู่มืออธิบายชุดคำสั่ง กำหนดลักษณะและออกแบบประยุกต์ด้านระบบสื่อสารข้อมูล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากถึงค่อนข้างยากมาก เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

1. การติดตั้ง คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
2. ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูปปรับปรุงการใช้ชุดคำสั่งสำเร็จรูปให้เข้ากับความต้องการของหน่วยงาน
3. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการของหน่วยงานในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
4. วางแผน กำหนดระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
5. เขียนชุดคำสั่งที่ยุ่งยากซับซ้อน และคู่มืออธิบายชุดคำสั่ง
6. วิเคราะห์กำหนดลักษณะ และออกแบบงานประยุกต์ด้านเครือข่ายท้องถิ่น (Local Area Network หรือ LAN)
7. ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยแก้ปัญหา ต่างๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชี

## กลุ่มงาน

บริหารทั่วไป

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและจัดทำบัญชีที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

1. รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล และช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กฎหมายและระเบียบการบริหารงานคลัง เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
2. ช่วยดำเนินการปรับปรุงระบบเพื่อพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี งบประมาณ และการคลัง ให้ทันสมัย
3. ช่วยศึกษา วิเคราะห์ นำความเห็น สรุปรายงาน เกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี
4. ประเมินผล และติดตามผล รวมทั้งตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ การจัดทำบัญชี ฎีกา งบเดือน ให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีการที่กำหนด
5. ดำเนินการเรื่องขอทำความตกลงต่าง ๆ กับกระทรวงการคลัง
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ บริหารงานคลัง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการเผยแพร่

กลุ่มงาน      บริหารทั่วไป

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ต่าง ๆ โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับ ตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ โดยปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

1. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นในการดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
2. ดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับอุดมการณ์ หลัก และวิธีการสหกรณ์ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลงานทางวิชาการ และการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
3. รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลและช่วยเหลือการจัดทำข่าว บทความ และสารคดี เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์ เพื่อเผยแพร่ทางสื่อมวลชน โดยจัดทำเป็น ภาพถ่าย ภาพสไลด์ วีดิทัศน์
4. รวบรวมข้อมูล และช่วยเหลือการจัดทำเอกสารและภาพเผยแพร่ เพื่อเผยแพร่แก่ สมาชิกสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และบุคคลทั่วไป
5. จัดทำระบบข้อมูลข่าวสาร เขียนบทความ ประสานงาน หาข้อมูล ทำข่าว ถ่ายภาพ ประกอบการจัดทำหนังสือพิมพ์สหกรณ์ สารสหกรณ์ และเอกสารเผยแพร่ของกรม ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ สมาชิกสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป
6. การตรวจและนำเสนอข่าวจากสิ่งพิมพ์หรือสื่ออื่น ๆ
7. จัดทำบรรยายสรุป บทสัมภาษณ์ บทวิทยุ จัดเตรียมการแถลงข่าว
8. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการมาตรฐานสินค้า

กลุ่มงาน      บริหารทั่วไป

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น เกี่ยวกับการส่งเสริม แนะนำ วิเคราะห์ เพื่อพัฒนา ปรับปรุง ส่งเสริมรูปแบบผลิตภัณฑ์ โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงาน หรือภายใต้การ ตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในระดับต้นจนถึงการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการส่งเสริม แนะนำ วิเคราะห์ เพื่อพัฒนา ปรับปรุง ส่งเสริมรูปแบบผลิตภัณฑ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น

1. ส่งเสริม แนะนำ วิเคราะห์ เพื่อพัฒนา ปรับปรุงรูปแบบผลิตภัณฑ์ การบรรจุภัณฑ์ ให้แก่กลุ่มอาชีพในสังกัดสหกรณ์ / กลุ่มเกษตรกร เพื่อให้ได้การรับรองคุณภาพ มาตรฐานจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน
2. แนะนำ ส่งเสริมการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ การตลาดให้แก่กลุ่มอาชีพ ในสังกัดสหกรณ์ / กลุ่มเกษตรกร
3. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาช่องทางการตลาดทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
4. ส่งเสริมให้กลุ่มอาชีพมีการประสานงานเป็นเครือข่ายเพื่อให้เกิดการถ่ายทอด เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาผลิตภัณฑ์ การแลกเปลี่ยนสินค้าและวัตถุดิบ
5. ส่งเสริม เผยแพร่ อุดมการณ์ หลัก และวิธีการสหกรณ์
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการสถิติ

## กลุ่มงาน

บริหารทั่วไป

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการสถิติ ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับวิชาการสถิติ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

1. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางปฏิบัติงานทางด้านสถิติ
2. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ออกแบบ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสถิติข้อมูลของกรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ให้บริการข้อมูลสถิติต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ประสานงาน วิเคราะห์ สังเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติภารกิจของกรม
5. วิเคราะห์ความคลาดเคลื่อนทางสถิติ
6. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินคุณภาพในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน เพื่อปรับปรุงระเบียบวิธีสถิติ
7. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เกี่ยวกับการใช้ระเบียบวิธีทางคณิตศาสตร์
8. เข้าร่วมประชุม ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการสหกรณ์

## กลุ่มงาน

บริหารทั่วไป

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการสหกรณ์ การส่งเสริมและนำสหกรณ์ที่ค่อนข้างยาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานวิชาการและการส่งเสริมสหกรณ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

1. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับวิชาการสหกรณ์และการส่งเสริมสหกรณ์
2. ศึกษาวิเคราะห์อุปสรรค และปัญหาข้อขัดข้องในการส่งเสริมสหกรณ์ หรือการดำเนินงานของสหกรณ์ หรือผลที่จะได้รับเมื่อมีการปรับปรุงระเบียบหรือวิธีการส่งเสริมสหกรณ์ หรือความสัมพันธ์ ระหว่างการส่งเสริมสหกรณ์ และโครงสร้างการพัฒนาเศรษฐกิจต่างๆ
3. รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการส่งเสริมสหกรณ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์
4. ช่วยศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างการจัดตั้งหรือการขยาย ปรับปรุงสหกรณ์
5. ศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาวางหลักเกณฑ์สำหรับปรับปรุง แก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมสหกรณ์
6. ส่งเสริมและติดตามการดำเนินการของ สหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกรให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. ดำเนินการหรือประสานงานโครงการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานของสหกรณ์
8. เผยแพร่การสหกรณ์ ฝึกอบรมสมาชิกสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนทั่วไป
9. เข้าร่วมประชุม จัดทำคู่มือ จัดทำคำชี้แจง และข้อเสนอแนะต่างๆ ในงานส่งเสริมสหกรณ์
10. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานในหน้าที่
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์

กลุ่มงาน      บริหารทั่วไป

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบผลิตภัณฑ์ บรรจุกัณฑ์ ฉลาก ตราสินค้า โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบผลิตภัณฑ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการออกแบบผลิตภัณฑ์ บรรจุกัณฑ์ ฉลาก ตราสินค้า เพื่อพัฒนาคุณภาพสินค้าของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
2. การให้ข้อมูลความรู้ คำแนะนำแก่สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มสตรีและเยาวชน และวิสาหกิจชุมชน ในการออกแบบผลิตภัณฑ์ บรรจุกัณฑ์ ฉลาก ตราสินค้า การรับรองมาตรฐานสินค้าของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น อย. มผช.
3. ทำหน้าที่ประสานเชื่อมโยงระหว่างผู้ผลิตสินค้าและผู้ผลิตบรรจุกัณฑ์
4. จัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับภารกิจของศูนย์บรรจุกัณฑ์
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



## ชื่อตำแหน่ง

นิติกร

กลุ่มงาน      บริหารทั่วไป

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับ ตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

1. รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ตลอดจนข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ
2. การสอบสวน ตรวจสอบ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
3. การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เพื่อตอบข้อหารือแนวทางปฏิบัติทางกฎหมาย
4. ติดตามการดำเนินการทางคดี
5. การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง
6. จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
7. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ชื่อตำแหน่ง

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมายสหกรณ์

## กลุ่มงาน

เชี่ยวชาญเฉพาะ

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานโดยอาศัยพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ การฝึกฝน ทฤษฎี หลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายสหกรณ์ โดยมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมถึงการพัฒนาระบบกฎหมายสหกรณ์ และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ ให้เอื้อต่อการปฏิบัติการกิจและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะ ทางหลักวิชาการด้านกฎหมายสหกรณ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ การวิเคราะห์ ปรับปรุงงานตามกฎหมายสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. 2511
2. ให้คำปรึกษาและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านกฎหมายในการกำหนดระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดต่าง ๆ ของนายทะเบียนสหกรณ์
3. ปรับปรุงกฎหมายสหกรณ์ให้เอื้อต่อการส่งเสริมสหกรณ์และบริการประชาชน
4. ปรับปรุงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้สอดคล้องและเหมาะสมแก่การดำเนินงานของสถาบันเกษตรกร
5. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยกลุ่มเกษตรกร และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. 2511
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามความเหมาะสม