

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ประเภท ผู้อำนวยการ ระดับ สูง
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์
ประเภท/ระดับ	ประเภท บริหาร ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านแผนงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการวางแผนโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน
๒	บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการบูรณาการวางแผน โครงการ และกิจกรรมของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านบริหารงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดกลยุทธ์ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ระดับความสำเร็จของการกำหนดกลยุทธ์ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๓	วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณา อนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจ บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๔	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	ระดับ ความสำเร็จของการติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กร ภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เกิดความร่วมมือหรือผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๕	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับ แต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือ องค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของ ราชการและประเทศชาติ	จำนวนครั้งของการให้ข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในฐานะ ผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	ระดับความสำเร็จของการจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้สอดคล้องกับภารกิจ
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	ร้อยละความสำเร็จของการให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เกิดการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน
๔	ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น	จำนวนของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการพัฒนา

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ	ร้อยละความสำเร็จของการวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน สอดคล้องกับนโยบายและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ
๒	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการติดตามตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารองค์กร	ระดับที่ต้องการ ๔
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์	ระดับที่ต้องการ ๔
๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ Hardware Software หรือ Network	ระดับที่ต้องการ ๔
๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลและสถิติ	ระดับที่ต้องการ ๔
๕. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ MIS	ระดับที่ต้องการ ๔
๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบทางด้านสถิติ	ระดับที่ต้องการ ๔
๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ	ระดับที่ต้องการ ๔
๘. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	ระดับที่ต้องการ ๔

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	ระดับที่ต้องการ ๓
๒. การคำนวณ	ระดับที่ต้องการ ๓
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ	ระดับที่ต้องการ ๓
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ	ระดับที่ต้องการ ๓
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับที่ต้องการ ๓
๖. การสื่อสารและการประสานงาน	ระดับที่ต้องการ ๓

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร มี ๔ สมรรถนะ

๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	ระดับที่ต้องการ ๑
๒. การเรียนรู้และพัฒนา	ระดับที่ต้องการ ๑
๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	ระดับที่ต้องการ ๑
๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	ระดับที่ต้องการ ๓
๒. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	ระดับที่ต้องการ ๓
๓. การอดทนต่อความเครียด	ระดับที่ต้องการ ๓

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในการดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารหรือบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ แนะนำ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ - ระยะเวลาในการรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒	กำกับ แนะนำ การดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๓	กำกับ แนะนำ การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๔	กำกับ ควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
๕	กำกับ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	กำกับ ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน โครงการและคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน/โครงการ การมอบหมายงาน การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของแผนงาน/โครงการที่ได้ดำเนินการ

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จของการประสานการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒	ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นและตอบปัญหาเรื่องต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	- ระดับความรวดเร็วในการชี้แจงให้ข้อคิดเห็นและตอบปัญหาต่าง ๆ - จำนวนครั้งของการชี้แจง ข้อคิดเห็น และตอบปัญหาต่าง ๆ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรกรมหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	ระดับความพึงพอใจของการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานในภารกิจของกลุ่ม

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณ	ระดับที่ต้องการ ๒
๕. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ	ระดับที่ต้องการ ๒
การติดตามและประเมินผล	
๖. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับที่ต้องการ ๒
๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับที่ต้องการ ๒

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	ระดับที่ต้องการ ๑
๒. การคำนวณ	ระดับที่ต้องการ ๑
๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ	ระดับที่ต้องการ ๑
๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ	ระดับที่ต้องการ ๑
๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับที่ต้องการ ๑
๖. การสื่อสารและการประสานงาน	ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	ระดับที่ต้องการ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	ระดับที่ต้องการ ๑
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ระดับที่ต้องการ ๑
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การมองภาพองค์กรรวม	ระดับที่ต้องการ ๑
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	ระดับที่ต้องการ ๑
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ระดับที่ต้องการ ๑
๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	ระดับที่ต้องการ ๑
๕. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า	ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒ และ ๒๐๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภท ทัวไป ระดับ ชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านงานธุรการ หรือบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมแผนงาน โครงการ ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ - ระยะเวลาในการรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๓	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๔	ควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
๕	ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน โครงการและคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านธุรการของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับความสำเร็จในการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ

๓. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการข้อมูลด้านธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์แก่เจ้าหน้าที่บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับความพึงพอใจของการให้บริการ ข้อมูลด้านธุรการ งานสารบรรณตามภารกิจของกลุ่ม
๒	ติดต่อประสานงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์กับเจ้าหน้าที่บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับความสำเร็จในการติดต่อประสานงาน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. การสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒ และ ๒๐๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภท ทัวไป ระดับ ปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณหรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครอบคลุมมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมแผนงาน โครงการ ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ - ระยะเวลาในการรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๓	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๔	ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
๕	ร่วมดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน โครงการและคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นด้านงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไป และอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์แก่เจ้าหน้าที่บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับความพึงพอใจของการให้บริการข้อมูลด้านธุรการ งานสารบรรณตามภารกิจของกลุ่ม
๒	ติดต่อและประสานงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไป และอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์กับเจ้าหน้าที่บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับความสำเร็จในการติดต่อและประสานงาน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. การสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

กลุ่มฐานข้อมูลสารสนเทศ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสถิติ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสถิติ
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มฐานข้อมูลสารสนเทศ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการสถิติ ข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาระบบสารสนเทศ MIS (Management Information System) และบริหารคลังข้อมูล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก เพื่อให้งานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายในขอบเขตรับผิดชอบของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ ดูแล จัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศ MIS (Management Information System) ของกรมเพื่อการพัฒนาสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และกลุ่มในลักษณะอื่น	ระดับความสำเร็จของระบบ MIS ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
๒	ศึกษา ค้นคว้า การจัดทำรายงานสถิติ รายงานการศึกษาวิจัยด้านสถิติเพื่อเสนอแนะแนวทางการจัดทำสารสนเทศ และงานวิจัยด้านสารสนเทศที่ตรงกับการใช้งานต่อผู้บริหารของกรม เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร	จำนวนเรื่อง ของรายงานสถิติ รายงานการศึกษาวิจัยด้านสถิติ และงานวิจัยด้านสารสนเทศ
๓	ควบคุมการดำเนินงานในการพัฒนาระบบงานด้านสถิติ การดำเนินการจัดเก็บรวบรวม ข้อมูล และการสุ่มตัวอย่าง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ตรวจสอบความเป็นไปได้ของข้อมูลทางสถิติ ประมวลผลทางสถิติ รวมทั้งวิเคราะห์ความแปรปรวนทางสถิติที่ต้องใช้ ความชำนาญงานเป็นพิเศษ มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก และต้องมีประยุกต์ใช้ความรู้ ความชำนาญงานเป็นพิเศษ สรุปรายงานทางสถิติ เพื่อให้ได้ข้อมูลทางสถิติที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	ความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ของข้อมูลทางสถิติ
๕	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- จำนวนของแผนงาน - จำนวนการรายงานติดตามประเมินผล

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกภายในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จของการประสานสัมพันธ์เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	จำนวนครั้งการเข้าร่วมชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรของกลุ่มในการดำเนินการตามภารกิจของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และศูนย์ปฏิบัติการ DOC (Department Operation Center) ของกรม เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำ
๒	อำนวยความสะดวกในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านสถิติ สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานของกรม เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลสถิติในด้านการปฏิบัติงานของกรม สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร	จำนวนเรื่อง/สื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูล
๓	ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับระเบียบวิธีทางคณิตศาสตร์ การวิเคราะห์ข้อมูล และแนวทางการปฏิบัติงานด้านสถิติ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจความรับผิดชอบของกอง สำนักต่าง ๆ ในกรม ส่งเสริมสหกรณ์	ระดับความพึงพอใจของการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานในภารกิจของกลุ่ม
๔	เป็นวิทยากรฝึกอบรม รวมถึงการจัดทำคู่มือ ให้ความรู้ ให้คำแนะนำ ปรึกษา ในงานด้านวิชาการสถิติ เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสถิติ	- จำนวนคู่มือ/(ครั้ง) - การเป็นวิทยากร/(ครั้ง) - การให้คำปรึกษา

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลและสถิติ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ MIS | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบทางด้านสถิติ | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การคำนวณ | |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. การสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การมองภาพองค์กรรวม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๙ และ ๒๑๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสถิติ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสถิติ
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ข้าราชการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มฐานข้อมูลสารสนเทศ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านวิชาการสถิติ ข้อมูลสารสนเทศ ระบบสารสนเทศ MIS (Management Information System) และการบริหารคลังข้อมูล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์เพื่อการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศ MIS (Management Information System) ของ กรม เพื่อการพัฒนาสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และการรวมกลุ่ม ในลักษณะอื่นที่กรมรับผิดชอบ	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ - จำนวนระบบสารสนเทศที่ได้รับการ พัฒนา
๒	ศึกษาหามาตรฐานทางสถิติ จัดทำคํานิยาม กำหนดรูปแบบ ข้อถาม แบบประมวลผลในงานด้านสถิติที่มีความยาก ซับซ้อน และต้องประยุกต์ใช้ความรู้อย่างมาก เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๓	จัดทำคู่มือการวางแผนสู่ตัวอย่างและการประเมินผล รวมทั้งวิเคราะห์ความแปรปรวนทางสถิติ เพื่อปรับปรุงการ วางแผนการสู่ตัวอย่างให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๔	ตรวจสอบความเป็นไปได้ของข้อมูล ประมวลผลทางสถิติ สรุปรายงานทางสถิติจัดทำสารสนเทศ ที่สามารถนำไปใช้ ประโยชน์ได้	จำนวนรายงานทางสถิติ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	จัดเก็บ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกรและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องภารกิจงานของกรม เพื่อให้การนำเสนอข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๖	วิเคราะห์ข้อมูลที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อใช้ในการนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน	จำนวนครั้งในการดำเนินการ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ ของศูนย์ฯ และการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	จำนวนของแผนงานและการรายงานติดตามประเมินผล

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จของการประสานการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความพึงพอใจของทีมงานหรือหน่วยงานอื่น

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำสื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านสถิติสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกรและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกรม	จำนวนเรื่อง/สื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูล
๒	ดำเนินการในภารกิจงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และ ศูนย์ปฏิบัติการ DOC (Department Operation Center) ของกรม	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ขอรับบริการ
๓	จัดทำคู่มือ และให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่าง ๆ เรื่องระเบียบวิธีทางคณิตศาสตร์ สถิติขั้นพื้นฐานการวิเคราะห์ข้อมูล และแนวทางการปฏิบัติงานด้านสถิติ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจความรับผิดชอบของกอง สำนักต่าง ๆ ในกรมส่งเสริมสหกรณ์	จำนวนคู่มือ/จำนวนครั้งการเป็นวิทยากร/จำนวนครั้งการให้คำแนะนำ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลและสถิติ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ MIS | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบทางด้านสถิติ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การคำนวณ | |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. การสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๙ และ ๒๑๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสถิติ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสถิติ
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มฐานข้อมูลสารสนเทศ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการสถิติ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ ด้านการสถิติ ข้อมูลสารสนเทศ รวมถึงด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ MIS (Management Information System) และบริหารคลังข้อมูล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายในขอบเขตรับผิดชอบของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมศึกษา วิเคราะห์เพื่อการจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศ MIS (Management Information System) เพื่อการพัฒนาสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และกลุ่มในลักษณะอื่น	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ - จำนวนระบบสารสนเทศที่ได้รับการพัฒนา
๒	ร่วมศึกษาหามาตรฐานทางสถิติ จัดทำคํานิยาม กำหนดรูปแบบข้อมูล แบบประมวลผลในงานด้านสถิติที่มีความยาก ซับซ้อน และต้องประยุกต์ใช้ความรู้อย่างมาก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๓	ร่วมตรวจสอบความเป็นไปได้ของข้อมูล ประมวลผลทางสถิติ สรุปรายงานทางสถิติ และจัดทำสารสนเทศ ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	จำนวนรายงานทางสถิติ
๔	ร่วมเก็บ รวบรวม และวิเคราะห์ แปรผลข้อมูล เกี่ยวกับสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกรและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องภารกิจงานของกรมที่เพื่อให้การนำเสนอข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ร่วมศึกษามาตรฐานทางสถิติ การสุ่มตัวอย่าง วิเคราะห์โครงการและเสนอแนะความรู้และการประยุกต์ใช้เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการจัดทำสถิติให้มีระบบและมีคุณภาพ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๖	ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อใช้ในการนำเสนอข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน	จำนวนครั้งในการดำเนินการ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของศูนย์ฯ และการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	จำนวนของแผนงานและการรายงานติดตามประเมินผล

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จของการประสานการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละของความพึงพอใจของทีมงานหรือหน่วยงานอื่น

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำสื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านสถิติสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกรและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานของกรม	จำนวนเรื่อง/สื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูล
๒	ดำเนินการในภารกิจงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และ ศูนย์ปฏิบัติการ DOC (Department Operation Center) ของกรม	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ขอรับบริการ
๓	ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่าง ๆ เรื่องระเบียบวิธีทางคณิตศาสตร์ สถิติขั้นพื้นฐาน การวิเคราะห์ข้อมูล และ แนวทางการปฏิบัติงานด้านสถิติ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจความรับผิดชอบของกอง สำนักต่าง ๆ ในกรมส่งเสริมสหกรณ์	จำนวนคู่มือ/จำนวนครั้งการเป็นวิทยากร/จำนวนครั้งการให้คำปรึกษา

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลและสถิติ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ MIS | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบทางด้านสถิติ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การคำนวณ | |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. การสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๑๘ และ ๒๑๐๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มฐานข้อมูลสารสนเทศ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ด้านข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาระบบสารสนเทศ MIS (Management Information System) และบริหารคลังข้อมูล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก เพื่อให้งานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายในขอบเขตรับผิดชอบของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของระบบสารสนเทศ และจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศ MIS (Management Information System) ของกรม เพื่อให้ตรงตามความต้องการ ลักษณะ การใช้งานของหน่วยงาน ในการพัฒนาสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และกลุ่มในลักษณะอื่น รวมถึง ระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบคลังข้อมูล	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน และจัดทำระบบฐานข้อมูลของกรม เพื่อการสื่อสารและพัฒนางานกรม สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และกลุ่มลักษณะอื่น ๆ	- จำนวนระบบที่จัดทำ - ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณาเสนอแนะ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ ระบบ เว็บไซต์ ระบบอีเมล ระบบรักษาความปลอดภัยของระบบ คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายและระบบฐานข้อมูลของกรม เพื่อให้งานคอมพิวเตอร์ของกรม สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร ทันสมัยและตอบสนองการปฏิบัติงานได้อย่างเต็ม ประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ พัฒนา ระบบงาน รวมถึงระบบ ที่เกี่ยวข้อง
๔	จัดทำประเด็นข้อเสนอ สรุปรายงานในการนำเสนอต่อที่ประชุม เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานด้านระบบ คอมพิวเตอร์ และระบบฐานข้อมูลของกรม	ระดับความสำเร็จในการกำหนด แนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการ ดำเนินงานด้านต่าง ๆ
๕	จัดทำและพัฒนา ระบบงานประยุกต์ ระบบการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยนข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบคลังข้อมูล ที่มีขอบข่ายกว้าง เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศที่มีความซับซ้อน ในหน่วยงาน โดยต้องใช้ความเชี่ยวชาญงานเป็นพิเศษ มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก และต้องประยุกต์ใช้ความรู้ ความชำนาญงานเป็นพิเศษ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้อง
๖	กำกับ บริหาร การพัฒนาระบบงานต่าง ๆ ให้เป็นไป ตามข้อกำหนด/สัญญา	ระบบงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อกำหนด/สัญญา
๗	พิจารณาวิธีการ หลักเกณฑ์ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบงานประยุกต์ ระบบเครือข่าย การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็น มาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการ และลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน	มีวิธีการหลักเกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ต่าง ๆ เหมาะสม และมีมาตรฐาน
๘	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้ เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	จำนวนของแผนงานและการรายงาน ติดตามประเมินผล

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกภายในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จของการประสานสัมพันธ์เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	จำนวน ครั้ง การเข้าร่วมชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรของกลุ่ม ในการดำเนินการตามภารกิจของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และ ศูนย์ปฏิบัติการ DOC (Department Operation Center) ของกรม เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับ ความพึงพอใจ ของ การ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงาน ในภารกิจของกลุ่ม
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงาน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบ คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงาน ประยุกต์ รวมถึงระบบรักษาความปลอดภัยของแต่ละระบบ การเลือกใช้อุปกรณ์และสื่อต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การพัฒนางานด้านคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ขอรับ บริการ
๓	อำนวยความสะดวก หรือถ่ายทอดความรู้ ให้แก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อเป็นที่ปรึกษา และร่วมพัฒนาบุคลากร ของกรม สหกรณ์ กลุ่มเกษตรกรในงานด้านคอมพิวเตอร์	จำนวนคู่มือ/จำนวนครั้งการเป็น วิทยากร/จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษา
๔	พิจารณากำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานหรือ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	มีหลักสูตรการฝึกอบรมหรือถ่ายทอด ความรู้

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ Hardware Software หรือ Network | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลและสถิติ | |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ MIS | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. การสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การคิดสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๗, ๑๖๑๘ และ ๒๑๐๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ข้าราชการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มฐานข้อมูลสารสนเทศ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ด้านข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาระบบสารสนเทศ MIS (Management Information System) และบริหารคลังข้อมูล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก เพื่อให้งานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายในขอบเขตรับผิดชอบของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของระบบสารสนเทศ และจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศ MIS (Management Information System) ของกรม เพื่อให้ตรงตามความต้องการ ลักษณะ การใช้งานของหน่วยงาน ในการพัฒนาสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และกลุ่มในลักษณะอื่น รวมถึง ระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบคลังข้อมูล	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	กำหนดแนวทางการทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบสารสนเทศ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของกรมอยู่เสมอ	มีแนวทางการทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบสารสนเทศ
๓	เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ดำเนินงานได้อย่างราบรื่น	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ศึกษา วิเคราะห์และกำหนดความต้องการของกรม เพื่อกำหนดแบบระบบฐานข้อมูล เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ในกรม	มีแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลของกรม
๕	รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอแนะนโยบายและแผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมพัฒนานโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย และก้าวหน้าเทคโนโลยีอยู่เสมอ	มีนโยบายและแผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
๖	ดูแล บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ การป้องกันและควบคุมการเข้าถึงฐานข้อมูลการกำหนดคุณลักษณะ การอนุญาตสิทธิในการนำเข้าและส่งออกฐานข้อมูลของกรม	มีระบบการเข้าถึงฐานข้อมูล และมีฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ
๗	พิจารณาวิธีการ หลักเกณฑ์ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบงานประยุกต์ ระบบเครือข่าย การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน	มีวิธีการหลักเกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะต่าง ๆ เหมาะสม และมีมาตรฐาน
๘	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	จำนวนของแผนงานและการรายงานติดตามประเมินผล

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกภายในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จของการประสานสัมพันธ์เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	จำนวนครั้งการเข้าร่วมชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการในภารกิจงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และศูนย์ปฏิบัติการ DOC (Department Operation Center) ของกรมเพื่อตอบสนองความต้องการข้อมูลของผู้ขอรับบริการ	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ขอรับบริการ
๒	พิจารณากำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานหรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	จำนวนหลักสูตรการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้
๓	ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน	จำนวนการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้
๔	จัดทำคู่มือระบบฐานข้อมูลและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง	จำนวนคู่มือระบบฐานข้อมูลและคู่มือผู้ใช้

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ Hardware Software หรือ Network | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลและสถิติ | |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ MIS | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. การสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การคิดสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๗, ๑๖๑๘ และ ๒๑๐๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มฐานข้อมูลสารสนเทศ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ด้านข้อมูลสารสนเทศ การพัฒนาระบบสารสนเทศ MIS (Management Information System) และบริหารคลังข้อมูล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่องานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ชุดคำสั่งปฏิบัติการ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมดำเนินไปอย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด	มีฐานข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน
๓	ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูล เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ	ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ มีความพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔	เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น	จำนวนการพัฒนาระบบงานประยุกต์หรือระบบข้อมูล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด	ระบบปฏิบัติการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๖	ร่วมรวบรวมข้อมูล ร่วมวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลของกรมที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ MIS (Management Information System) ของกรมให้ตรงตามความต้องการลักษณะการใช้งานของหน่วยงานในการพัฒนาสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และกลุ่มในลักษณะอื่นรวมถึงระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลระบบฐานข้อมูล และระบบคลังข้อมูล	ระดับความสำเร็จในการรวบรวมข้อมูล
๗	ร่วมรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดวิธีการหลักเกณฑ์ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบงานประยุกต์ ระบบเครือข่าย การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จในการรวบรวมข้อมูล
๘	ร่วมรวบรวมข้อมูลและช่วยวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของกรม	ระดับความสำเร็จของการออกแบบและพัฒนาระบบงานประยุกต์
๙	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	รวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการรวบรวมข้อมูล
๒	รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอแนะนโยบายและแผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมพัฒนานโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยและก้าวทันเทคโนโลยีอยู่เสมอ	ระดับความสำเร็จในการรวบรวมข้อมูล

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จของการประสานการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนครั้งการเข้าร่วมชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการในการปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และศูนย์ปฏิบัติการ DOC (Department Operation Center) ของ กรม เพื่อตอบสนองความต้องการข้อมูลของผู้ขอรับบริการ	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ขอรับบริการ
๒	ดูแล บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ การป้องกัน และควบคุมการเข้าถึงฐานข้อมูลการกำหนดคุณลักษณะ การอนุญาตสิทธิในการนำเข้าและส่งออกฐานข้อมูลของกรม	ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศมีการกำกับดูแล และการอนุญาตการเข้าถึง
๓	ร่วมดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน	จำนวนการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้
๔	ร่วมจัดทำคู่มือระบบฐานข้อมูลและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง	จำนวนคู่มือระบบฐานข้อมูลและคู่มือผู้ใช้
๕	ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้งานในการนำระบบสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้งานหากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานระบบ	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้งาน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ Hardware Software หรือ Network | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลและสถิติ | |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ MIS | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. การสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มี ๔ สมรรถนะ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การคิดสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ ที่ได้จัดทำ