

กองการเจ้าหน้าที่

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มงาน	บริการ
ชื่อหน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	สังกัด	ฝ่ายบริหารทั่วไป

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

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

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมแผนงาน โครงการ ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ - ระยะเวลาในการรายงานผลการปฏิบัติงาน
2	ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องหรือระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
3	ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องหรือระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
5	ช่วยจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ ของกอง เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	จำนวนครั้งในการดำเนินการ
6	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล และงานพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารต่าง ๆ	จำนวนข้อมูลที่บันทึกหรือร้อยละความถูกต้องในการพิมพ์หนังสือราชการ
7	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล	กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ชื่อหน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	สังกัด	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

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

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล นโยบาย แนวทาง การบริหารงานบุคคล การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
2	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงาน ภายใน การกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลัง เพื่อให้การบริหารงานบุคคล สอดคล้องเหมาะสม	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
3	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากร	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
4	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุงอัตรากำลัง หลักเกณฑ์และ การกำหนดตำแหน่ง บุคลากรกรม เพื่อให้เหมาะสม สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
5	ร่วมจัดทำ กรอบ/ ปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการ /พนักงานราชการ/ ลูกจ้างประจำ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
6	ร่วมจัดทำข้อมูลการคัดเลือกบุคลากรกรม เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	จำนวนครั้งของการจัดทำข้อมูล
7	ร่วมเสนอเรื่องการศึกษาดูงาน และการลาศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ	จำนวนครั้งของการเสนอเรื่องการศึกษาดูงาน และการลาศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ
8	ร่วมดำเนินการประเมินผลงานผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา (สายงานวิชาการสหกรณ์)	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
9	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มงาน	บริการ
ชื่อหน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	สังกัด	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

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	นักทรัพยากรบุคคล	กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ชื่อหน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	สังกัด	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบการสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบการสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
2	ร่วมดำเนินการด้านการสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้งของข้าราชการ เพื่อให้ได้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
3	ร่วมดำเนินการ ด้านการ ย้าย โอน และบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
4	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของกรม	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
5	ร่วมดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายข้อมูลบุคคล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของกรม	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
6	ร่วมดำเนินการประเมินผลงานผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
7	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มงาน	บริการ
ชื่อหน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	สังกัด	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ 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	นักทรัพยากรบุคคล	กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ชื่อหน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	สังกัด	กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการ คุณภาพชีวิตของบุคคล ความผูกพันในองค์กรแก่บุคลากรภายในกรม และเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ร่วมจัดสวัสดิการภายในกรม เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
2	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีเสนอคณะกรรมการสวัสดิการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
3	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำระเบียบและวิธีปฏิบัติ และการจัดบริการหรือกิจกรรมสวัสดิการต่าง ๆ เสนอต่อคณะกรรมการสวัสดิการ	จำนวน ระเบียบและวิธีปฏิบัติ และการจัดบริการหรือกิจกรรมสวัสดิการต่าง ๆ
5	ร่วมดำเนินการจัด สนับสนุน กิจกรรมเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลในกรม	จำนวนกิจกรรมเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
6	ร่วมดำเนินการเสริมสร้างความผาสุกและคุณภาพชีวิตในการทำงาน เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคคลให้ดีขึ้นทั้งด้านร่างกายและจิตใจให้ทั่วถึง ตรงตามความต้องการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
7	ร่วมดำเนินการเสริมสร้างความผูกพันในองค์กร	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
8	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง	นิติกร	กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ชื่อหน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	สังกัด	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบ คุณธรรม

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการด้านกฎหมาย ในการปฏิบัติงานในการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของกรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของกรม รวมทั้งดำเนินการสืบสวน สอบสวนวินัยและตรวจสอบ พิจารณา วิเคราะห์ เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับสำนวนการสืบสวนสอบสวนทางวินัย	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
2	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อป้องกันการกระทำผิดทางวินัย	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
3	ร่วมการพิจารณา วินิจฉัย วิเคราะห์ข้อมูล เสนอความเห็นหาสาเหตุการกระทำผิดวินัย รวมทั้งเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
4	ร่วมการดำเนินการปลูกฝังจิตสำนึกบุคลากรกรมปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและจรรยาข้าราชการ	จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมปลูกฝังจิตสำนึกบุคลากรกรม
5	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มงาน	บริการ
ชื่อหน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	สังกัด	กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม

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