กองคลัง

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป **กลุ่มงาน** บริหารทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง **สังกัด** ฝ่ายบริหารทั่วไป

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านการจัดการทั่วไป ธุรการ สารบรรณ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมแผนงาน โครงการ ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
2	ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
3	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
4	ควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
5	ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ ของกอง เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	จำนวนครั้งในการดำเนินการ
6	ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน โครงการของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
7	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี **กลุ่มงาน** บริหารทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง **สังกัด** กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านนโยบายและพัฒนาระบบงานคลัง การเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ร่วม ศึกษา รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนวทาง การปรับปรุงระบบ และเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานการบริหารงานคลัง การเงินและบัญชี และวิธีปฏิบัติในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบบริหารงานคลังและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับความสำเร็จในการจัดทำปรับปรุง ข้อเสนอแนวทาง เกี่ยวกับการบริหารงานคลัง
2	ร่วม ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบบริหารงานคลัง การเงินและบัญชี และวิธีปฏิบัติในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แก่บุคลากรของกรม เพื่อประโยชน์การปฏิบัติงาน	จำนวนครั้งในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบบริหารงานคลัง การเงินและบัญชี
3	ร่วม วิเคราะห์ ศึกษาเพื่อกำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS	ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS
4	ร่วมจัดทำรายงานการเงินประจำปีในภาพรวมของกรม (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติงาน พร้อมทั้งตรวจสอบแก้ไขข้อมูลในระบบ GFMIS ให้ถูกต้อง	ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการเงินประจำปีในภาพรวมของกรม
5	ร่วมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์การปฏิบัติงาน	จำนวนคู่มือ
6	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี **กลุ่มงาน** บริการ

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง **สังกัด** กลุ่มการเงิน

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ยกเว้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้สหกรณ์กู้ยืม ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบราชการ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
2	ช่วยปฏิบัติงานและควบคุมเอกสาร การเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายระบบจ่ายตรง การเบิกจ่ายเงินทดรองราชการทุกประเภท การดำเนินการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS และหลักฐานทางการเงิน การรักษาเงินสด เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
3	ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงบเดือน งบผลัดส่งใบสำคัญ งบรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง และควบคุมการจัดเก็บเอกสารทางการเงิน ซึ่งเบิกจ่ายด้วยระบบ GFMIS โครงการจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง และจ่ายผ่านส่วนราชการ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำรายงานต่าง ๆ
4	ช่วยตรวจสอบ ควบคุม และเบิกจ่ายเงินทดรองราชการทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของกระทรวงการคลัง	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
5	ช่วยดำเนินการในการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการและกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
6	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี **กลุ่มงาน** บริการ

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง **สังกัด** กลุ่มบัญชีและงบประมาณ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานด้านเงินงบประมาณ การเงิน และบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ช่วยจัดทำบัญชี รายงานทางการเงินประจำเดือนของส่วนกลางและรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินงบกลาง เงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามระบบบัญชีของกระทรวงการคลัง และระบบ GFMIS	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
2	ช่วยดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด โอนเงินงบประมาณ โอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำข้อมูลสินทรัพย์ถาวรภายใต้ระบบ GFMIS การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
3	รวบรวมข้อมูล สรุป ประมวลผล เพื่อใช้วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรมเสนอ ผู้บริหาร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ระดับความสำเร็จในรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
4	ช่วยติดตาม การบริหาร เร่งรัด ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับเงินซึ่งให้สหกรณ์กู้ยืม	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเร่งรัด และติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
5	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	ระดับความถูกต้องของฐานข้อมูล
6	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี **กลุ่มงาน** บริการ

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง **สังกัด** กลุ่มตรวจสอบ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ช่วยดำเนินการตรวจสอบเอกสารทางการเงินและใบสำคัญทุกประเภท	จำนวนการตรวจสอบเอกสารทางการเงินและใบสำคัญ
2	จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ	ร้อยละความถูกต้องของการจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ
3	ร่วมจัดทำคู่มือให้ความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่มแก่เจ้าหน้าที่กรม	จำนวนคู่มือ
4	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
พนักงานราชการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ **กลุ่มงาน** บริการ

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง **สังกัด** กลุ่มพัสดุ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์พัสดุ ทะเบียนควบคุมพัสดุของกรม ทะเบียนสิ่งปลูกสร้างและอาคารราชพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ร่วมปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบว่าด้วยการพัสดุ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
2	ช่วยจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน	ระดับความสำเร็จในการทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ
3	ช่วยรวบรวมข้อมูล ประมวลผล สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
4	ร่วมปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุ ในการดูแลอาคารสถานที่ ยานพาหนะ ระบบการรักษาความปลอดภัยของกรม เพื่อให้พร้อมต่อการใช้งาน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
5	ช่วยควบคุมการจัดทำทะเบียนสิ่งปลูกสร้างและอาคารราชพัสดุทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาครวมถึงให้คำปรึกษา แนะนำ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับที่ราชพัสดุในเบื้องต้น	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
6	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย