

กองคลัง

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองที่เป็นหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาตามภารกิจงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านแผนงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองคลัง ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์	ระดับความสำเร็จของการวางแผนโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน
๒	บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองคลังตามที่กำหนด	ระดับ ความสำเร็จของการบูรณาการวางแผนโครงการ และกิจกรรมของกองคลัง
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และมีความยุ่งยากซับซ้อน ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจน ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองคลังตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน
๔	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านบริหารงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดกลยุทธ์ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองคลัง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองคลัง	ระดับความสำเร็จของการกำหนดกลยุทธ์ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองคลัง
๒	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของกองคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานของกองคลัง
๓	วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกองคลัง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจ บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๔	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาคีรัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	ระดับความสำเร็จของการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาคีรัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเกิดความร่วมมือ หรือผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๕	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ	จำนวนครั้งของการให้ข้อเท็จจริงให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในฐานะผู้แทนหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองคลังที่มีความหลากหลาย ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	ระดับความสำเร็จของการจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองคลังให้สอดคล้องกับภารกิจ
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 สอดคล้องกับนโยบาย และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ
๒	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ จำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในกองคลัง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารองค์กร	ระดับที่ต้องการ ๔
๒. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์	ระดับที่ต้องการ ๔
๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับที่ต้องการ ๔
๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณ	ระดับที่ต้องการ ๔
๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับที่ต้องการ ๔
๖. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ	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 ๑๓๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ข้าราชการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคลัง
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

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

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ แนะนำ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดทำ รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ - ระยะเวลาในการรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒	กำกับ แนะนำ การดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานบุคคล ของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๓	กำกับ แนะนำ การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน	ร้อยละความถูกต้องของการดำเนินการ
๔	กำกับ ควบคุม และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงาน	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
๕	กำกับ ดูแล การจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ ของกอง เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

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

๒. ด้านการวางแผน

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

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความความสำเร็จของการประสานการทำงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒	ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นและตอบปัญหาเรื่องต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	- ระดับความรวดเร็วในการชี้แจงให้ข้อคิดเห็นและตอบปัญหาต่าง ๆ - จำนวนครั้งของการชี้แจง ข้อคิดเห็นและตอบปัญหาต่าง ๆ

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรกรม หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

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. การมองภาพองค์รวม | 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 ๑๑๒ และ ๔๔๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคลัง
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านงานธุรการ 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 นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	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 และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์แก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับความพึงพอใจของการให้บริการข้อมูลด้านธุรการ งานสารบรรณตามภารกิจของกลุ่ม
๒	ติดต่อประสานงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์กับเจ้าหน้าที่ บุคลากร 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. การมองภาพองค์กรรวม | 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 ๑๑๒ และ ๔๔๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคลัง
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณหรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ 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 งานสารบรรณ ตามภารกิจของกลุ่ม
๒	ติดต่อและประสานงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ 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. การมองภาพองค์กรรวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....
วันที่ ที่ได้จัดทำ.....

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคลัง
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมถึง ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย และพัฒนาระบบงานคลัง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและ วัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ และควบคุมการดำเนินการในการ ปรับปรุงระบบและเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชี และการคลัง	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๒	ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย และระเบียบบริหารงานคลัง เพื่อควบคุมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และ จัดทำระเบียบ/หลักเกณฑ์ ข้อเสนอแนะทางเกี่ยวกับการบริหารงานคลัง และวิธีปฏิบัติในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ บริหารงานคลัง และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	มีแนวทาง ระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่ถือใช้ในหน่วยงาน
๓	กำกับ แนะนำ และศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติงาน และตรวจสอบแก้ไขข้อมูลในระบบ GFMS ทั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เครื่อง Terminal และ Web Online เพื่อจัดทำรายงานการเงินประจำปี ในภาพรวมของกรม	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานตาม ระบบ GFMS

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำประเด็น ความเห็น สรุปรายงาน และให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะเกี่ยวกับระบบบริหารงานคลัง เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๕	กำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการเรื่องข้อตกลง กระทรวงการคลัง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการคลัง	จำนวนเรื่องในการตกลงกับกระทรวงการคลัง
๖	กำกับ ดูแล ควบคุมการจัดทำหนังสือเวียนเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบงานคลัง และการพัสดุ	จำนวนเรื่องของหนังสือเวียนที่แจ้งเวียน ให้หน่วยงานรับทราบ
๗	ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ บริหารงานคลัง ระบบ GFMS และวิธีปฏิบัติในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในการกิจของกลุ่มแก่บุคลากรของกรม เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำ
๘	กำกับ แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม จัดทำและพัฒนางาน วิชาการที่เกี่ยวข้องกับการกิจของกลุ่ม ในรูปแบบเอกสาร ทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อถ่ายทอด ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและใช้เป็น แนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไป ประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์	- จำนวนครั้งในการถ่ายทอดความรู้ - ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือ
๙	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ วางแผนการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของกลุ่ม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนการทำงาน
๒	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตาม ประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงานทำงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความความสำเร็จของการประสาน การทำงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือ คณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือ ในการดำเนินการร่วมกัน	จำนวนครั้งในการชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ตอบปัญหา ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ระดับความพึงพอใจในการตอบปัญหา ชี้แจง และให้ข้อคิดเห็น
๒	ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานในภารกิจของกลุ่มให้แก่บุคลากรของกรม เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ	ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำ และให้คำปรึกษา
๓	กำกับ ควบคุม และตรวจสอบการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ	ระดับความถูกต้องของฐานข้อมูล

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการในงานนโยบายและแผน | 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. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....
วันที่ ที่ได้จัดทำ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๖, ๑๑๗ และ ๑๑๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคลัง
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญสูง ในด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมถึงศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย และพัฒนาระบบงานคลัง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ และการดำเนินการในการปรับปรุงระบบ และเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และการคลัง	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๒	ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย และระเบียบบริหารงานคลัง เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และจัดทำระเบียบ/หลักเกณฑ์ ข้อเสนอแนะทางเกี่ยวกับการบริหารงานคลัง และวิธีปฏิบัติในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบบริหารงานคลัง และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	มีแนวทาง ระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่ถือใช้ในหน่วยงาน
๓	ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติงาน และตรวจสอบแก้ไขข้อมูลในระบบ GFMS ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่เครื่อง Terminal และ Web Online เพื่อจัดทำรายงานการเงินประจำปีในภาพรวมของกรม	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS
๔	ดำเนินการเรื่องข้อตกงกระทรวงการคลัง ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ระเบียบการคลัง	จำนวนเรื่องในการตกลงกับกระทรวงการคลัง

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	จัดทำหนังสือเวียนเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบงานคลัง และการพัสดุ	จำนวนเรื่องของหนังสือเวียนที่แจ้งเวียนให้หน่วยงานรับทราบ
๖	ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบบริหารงานคลัง ระบบ GFMS และวิธีปฏิบัติในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของกลุ่มแก่บุคลากรของกรม เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำ
๗	ร่วมถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม จัดทำและพัฒนางานวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่ม ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อถ่ายทอดความรู้ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์	- จำนวนครั้งในการถ่ายทอดความรู้ - ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือ
๘	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความความสำเร็จของการประสานการทำงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความพึงพอใจในการให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวนครั้งที่ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจง
๒	จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ	ระดับความถูกต้องของฐานข้อมูล

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการในงานนโยบายและแผน | 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. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....
วันที่ ที่ได้จัดทำ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๖, ๑๑๗ และ ๑๑๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคลัง
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนาจการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมถึงศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย และพัฒนาระบบงานคลัง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และการดำเนินการในการปรับปรุงระบบและเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และการคลัง	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๒	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย และระเบียบบริหารงานคลัง เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และจัดทำระเบียบ/หลักเกณฑ์ ข้อเสนอแนะทางเกี่ยวกับการบริหารงานคลัง และวิธีปฏิบัติในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบบริหารงานคลัง และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	มีแนวทาง ระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่ถือใช้ในหน่วยงาน
๓	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติงาน และตรวจสอบแก้ไขข้อมูลในระบบ GFMS ทั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เครื่อง Terminal และ Web Online เพื่อจัดทำรายงานการเงินประจำปีในภาพรวมของกรม	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS
๔	ร่วมดำเนินการเรื่องข้อตกงกระทรวงการคลัง ในส่วนที่เกี่ยวกับระเบียบการคลัง	จำนวนเรื่องในการตกลงกับกระทรวงการคลัง

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	จัดทำหนังสือเวียนเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบงานคลัง และการพัสดุ	จำนวนเรื่องของหนังสือเวียนที่แจ้งเวียนให้หน่วยงานรับทราบ
๖	ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบบริหารงานคลัง ระบบ GFMS และวิธีปฏิบัติในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกลุ่มในเบื้องต้น แก่บุคลากรของกรม เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาแนะนำ
๗	ร่วมจัดทำและพัฒนางานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกลุ่ม ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์ และวิธีการ เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์	- จำนวนครั้งในการถ่ายทอดความรู้ - ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือ
๘	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จของการประสานการทำงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความพึงพอใจในการชี้แจงและให้รายละเอียด เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	จำนวนครั้งที่ถ่ายทอดความรู้

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๒	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	ระดับความถูกต้องของฐานข้อมูล

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการในงานนโยบายและแผน | 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. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....
วันที่ ที่ได้จัดทำ.....

กลุ่มการเงิน

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๙

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มการเงิน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคลัง
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านวิชาการเงิน และบัญชี รวมถึงศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย และพัฒนาระบบงานการเงิน ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน การการเบิกจ่าย ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ ในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการให้สหกรณ์กู้ยืม ได้แก่ การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้างประจำ เงินบำนาญปกติ เงินบำนาญพิเศษ ด้วยระบบ GFMS โครงการจ่ายตรง ของกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งดำเนินการหักหนี้ของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ที่ต้องจ่าย แก่บุคคลที่ ๓ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั่วประเทศ) และ เงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๒	กำกับ แนะนำ และควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน และเอกสาร/หลักฐานทางการเงิน ตามระเบียบที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	กำกับ แนะนำ ควบคุม และตรวจสอบการดำเนินการเบิกจ่ายนำส่งเงินตามระบบ GFMS ของส่วนกลาง	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๔	กำกับ แนะนำ การตรวจสอบข้อมูลหลักฐาน รวมถึงแก้ไข ปัญหาการรับเงิน - จ่ายเงิน การเบิกจ่ายระบบจ่ายตรง การเงิน โดยผ่านส่วนราชการ สถานะทางการเงิน การดำเนินการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS การเก็บรักษาเงิน และหลักฐานทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับให้สหกรณ์ กูยืม เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ และการควบคุม จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย รายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นหลักฐานข้อมูลที่ต้องตาม ระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๕	กำกับ ตรวจสอบ และควบคุมการเบิกจ่ายเงินทตรอง ราชการทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติ ของกระทรวงการคลัง	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๖	ถ่ายทอดความรู้ด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงิน การจัดทำรายงานสถานะทางการเงิน แก่ผู้ร่วมปฏิบัติงาน เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือ ประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	- จำนวนครั้งในการถ่ายทอดความรู้ - ระดับความสำเร็จในการจัดคู่มือ
๗	ศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม และกำกับการสรุปข้อมูล รายงานการเงินของกรม เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และทันสมัย	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๘	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตาม แผนงานหรือโครงการของกองคลัง และแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนการทำงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๒	วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ – จ่ายเงินขององค์การมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ	ระดับความสำเร็จของการวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จของการประสานการทำงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินการร่วมกัน	จำนวนครั้งในการชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการเงิน การรับและจ่ายเงิน การเบิกจ่ายระบบจ่ายตรงการเงิน โดยผ่านส่วนราชการ การเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ ทุกประเภท สถานะการเงิน การดำเนินการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS การเก็บรักษาเงิน และหลักฐานทางการเงินเบิกจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับให้สหกรณ์ยืม และเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่อยู่ในความรับผิดชอบในระดับที่ไม่ซับซ้อนหรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจง
๒	จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานในการกิจของฝ่าย เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกองและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	ระดับความถูกต้องของฐานข้อมูล

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการในงานนโยบายและแผน | 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. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....
วันที่ ที่ได้จัดทำ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๕, ๑๒๙ และ ๑๓๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มการเงิน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคลัง
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการประสบการณ์และความชำนาญสูง ด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน การการเบิกจ่าย ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการให้สหกรณ์กู้ยืม ได้แก่ การเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้างประจำ เงินบำนาญปกติ เงินบำนาญพิเศษ ด้วยระบบ GFMS โครงการจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งดำเนินการหักหนี้ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ที่ต้องจ่ายแก่บุคคลที่ ๓ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั่วประเทศ) และเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๒	ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน และเอกสาร/หลักฐานทางการเงิน ตามระเบียบที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๓	ดำเนินการเบิกจ่ายนำส่งเงินตามระบบ GFMS ของส่วนกลาง	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ตรวจสอบข้อมูลหลักฐาน รวมถึงแก้ไขปัญหาการรับเงิน - จ่ายเงิน การเบิกจ่ายระบบจ่ายตรงการเงิน โดยผ่านส่วนราชการ สถานะทางการเงิน การดำเนินการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMI การเก็บรักษาเงิน และหลักฐานทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับให้สหกรณ์กู้ยืม เพื่อให้การรับ - จ่ายเงิน ขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ และการควบคุมจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย รายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นหลักฐานข้อมูลที่ต้องทำตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๕	ตรวจสอบ และควบคุมการเบิกจ่ายเงินต่องบประมาณราชการทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของกระทรวงการคลัง	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๖	ถ่ายทอดความรู้ด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงิน การจัดทำรายงานแสดงสถานะทางการเงินแก่ผู้ร่วมปฏิบัติงาน เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	- จำนวนครั้งในการถ่ายทอดความรู้ - ระดับความสำเร็จในการจัดคู่มือ
๗	ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล รายงานการเงินของกรม เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๘	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาด้านการรับและจ่ายเงิน การเบิกจ่ายระบบจ่ายตรง การเบิกจ่ายเงินต่องบประมาณราชการทุกประเภท การเก็บรักษาเงินและหลักฐานทางการเงินทั้งงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ และการควบคุมจัดทำเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องทำตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๒	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองคลัง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความความสำเร็จของการประสานการทำงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความพึงพอใจในการให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการรับและจ่ายเงิน การเบิกจ่ายระบบจ่ายตรงการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายเดือน การเบิกจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับให้สหกรณ์กู้ยืม และเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่อยู่ในความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อนหรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานการรับและจ่ายเงิน การเบิกจ่ายระบบจ่ายตรง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายเดือนทุกประเภท
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความพึงพอใจในการให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ
๓	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ	ระดับความถูกต้องของข้อมูล

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการในงานนโยบายและแผน | 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. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....
วันที่ ที่ได้จัดทำ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๕, ๑๒๙ และ ๑๓๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มการเงิน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคลัง
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน การการเบิกจ่าย ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการให้สหกรณ์กู้ยืม ได้แก่ การเบิกจ่าย เงินเดือน เงินค่าจ้างประจำ เงินบำนาญปกติ เงินบำนาญพิเศษ ด้วยระบบ GFMS โครงการจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งดำเนินการหักหนี้ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ที่ต้องจ่ายแก่บุคคลที่ ๓ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั่วประเทศ) และเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ เงินเดือน ค่าจ้างประจำให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงิน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๒	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน และเอกสาร/หลักฐานทางการเงิน ตามระเบียบที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๓	ร่วมดำเนินการเบิกจ่ายนำส่งเงินตามระบบ GFMS ของ ส่วนกลาง	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ร่วมตรวจสอบข้อมูลหลักฐาน รวมถึงร่วมแก้ไขปัญหาการรับเงิน - จ่ายเงิน การเบิกจ่ายระบบจ่ายตรงการเงิน โดยผ่านส่วนราชการ สถานะทางการเงิน การดำเนินการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIIF การเก็บรักษาเงิน และหลักฐานทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับให้สหกรณ์กู้ยืม เพื่อให้การรับ - จ่ายเงิน ขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ และการควบคุมจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย รายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นหลักฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๕	ร่วมตรวจสอบ และควบคุมการเบิกจ่ายเงินตรงราชการทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของกระทรวงการคลัง	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๖	ร่วมถ่ายทอดความรู้ด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงิน การจัดทำรายงานแสดงสถานะทางการเงิน แก่ผู้ร่วมปฏิบัติงาน เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน และจัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	- จำนวนครั้งในการถ่ายทอดความรู้ - ระดับความสำเร็จในการจัดคู่มือ
๗	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล รายงานการเงินของกรม เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๘	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองคลัง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความความสำเร็จของการประสานการทำงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความพึงพอใจในการชี้แจงและให้รายละเอียด เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	ระดับความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการ
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนครั้งที่ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล
๓	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ	ระดับความถูกต้องของข้อมูล

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ
การติดตามและประเมินผล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการในงานนโยบายและแผน | 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. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....
วันที่ ที่ได้จัดทำ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๐, ๑๒๒, ๑๒๔, ๑๒๖, ๑๓๓ และ ๑๓๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มการเงิน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคลัง
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เงินเดือน เงินค่าจ้างประจำ เงินเดือนพนักงานราชการ เงินค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก และเงินบำนาญปกติ เงินบำนาญพิเศษ ด้วยระบบ GFMS โครงการจ่ายตรง ของกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งดำเนินการหักหนี้ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ที่ต้องจ่ายแก่บุคคลที่ ๓ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั่วประเทศ) และเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๒	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จลูกจ้าง/ บำเหน็จพิเศษลูกจ้างรายเดือน บำเหน็จตกทอดและ เงินช่วยเหลือค่าทำศพของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ พร้อมทั้งหักหนี้ของข้าราชการบำนาญ บำเหน็จลูกจ้างประจำที่ต้องจ่ายแก่บุคคลที่ ๓ และเงินมรดกซึ่งจ่ายให้แก่ทายาท เพื่อให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบการเบิกจ่าย	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ทุกประเภท

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ทุกงบรายจ่าย ยกเว้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินให้สหกรณ์กู้ยืมโครงการจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง และจ่ายผ่านส่วนราชการทั้งใบสำคัญและทะเบียนคุมการเบิกจ่าย เพื่อให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของบริษัท ห้าง ร้าน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๔	ปฏิบัติงานและควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายระบบจ่ายตรง การเบิกจ่ายเงินทรงพระราชการทุกประเภท การดำเนินการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ	ระดับความสำเร็จในการเบิกจ่ายระบบจ่ายตรง การเบิกจ่ายเงินทรงพระราชการทุกประเภท
๕	ถ่ายทอดความรู้ด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	จำนวนเรื่องในการถ่ายทอดความรู้ด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
๖	ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงบเดือน งบผลัดส่งใบสำคัญ งบรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง และควบคุมการจัดเก็บเอกสารทางการเงิน ซึ่งเบิกจ่ายด้วยระบบ GFMS โครงการจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง และจ่ายผ่านส่วนราชการ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๗	ตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบการยื่นเรื่องขอมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ และการตรวจสอบแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ และควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ เพื่อให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๘	จัดทำข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านในระบบ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการเบิกจ่าย รวมถึงตรวจสอบการจัดทำรายชื่อเจ้าของบ้านที่ข้าราชการเช่าพร้อมทั้งแจ้งเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้ส่วนราชการผู้มีหน้าที่จัดเก็บภาษีโรงเรือน	ระดับความถูกต้องของการดำเนินการจัดทำข้อมูล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๙	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเก็บเอกสาร เพื่อสะดวกในการค้นหา	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๑๐	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านดังกล่าวให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	ให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาคัดข้อในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	จำนวนครั้งของการให้คำแนะนำ

๓. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานการเบิกจ่ายระบบจ่ายตรง การเบิกจ่ายเงินทดรองราชการทุกประเภท การดำเนินการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS และวิธีการเบิกจ่ายเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้สนใจ	ระดับความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการ
๒	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาของหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญ แก่ผู้สนใจ	ระดับความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. 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. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....
วันที่ ที่ได้จัดทำ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๐, ๑๒๒, ๑๒๔, ๑๒๖, ๑๓๓ และ ๑๓๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มการเงิน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคลัง
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เงินเดือน เงินค่าจ้างประจำ เงินเดือนพนักงานราชการ เงินค่าจ้างเหมาบุคคลภายในนอก และเงินบำนาญปกติ เงินบำนาญพิเศษ ด้วยระบบ GFMS โครงการจ่ายตรง ของกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งดำเนินการหักหนี้ของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ที่ต้อง จ่ายแก่บุคคลที่ ๓ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั่วประเทศ) และเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๒	ร่วมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จ ลูกจ้าง/บำเหน็จพิเศษลูกจ้างรายเดือน บำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือค่าทำศพของข้าราชการ ข้าราชการ บำนาญ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ พร้อมทั้ง หักหนี้ของข้าราชการบำนาญ บำเหน็จลูกจ้างประจำ ที่ต้องจ่ายแก่บุคคลที่ ๓ และเงินมรดกซึ่งจ่ายให้แก่ทายาท เพื่อให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบการเบิกจ่าย	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ทุกประเภท

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ร่วมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ทุกงบรายจ่าย ยกเว้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินให้สหกรณ์กู้ยืมโครงการจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง และจ่ายผ่านส่วนราชการทั้งใบสำคัญและทะเบียนคุมการเบิกจ่าย เพื่อให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของบริษัท ห้าง ร้าน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๔	ปฏิบัติงานและควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายระบบจ่ายตรง การเบิกจ่ายเงินทอรองราชการทุกประเภท การดำเนินการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ	ระดับความสำเร็จในการเบิกจ่ายระบบจ่ายตรง การเบิกจ่ายเงินทอรองราชการทุกประเภท
๕	ร่วมถ่ายทอดความรู้ด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในเบื้องต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	จำนวนเรื่องในการถ่ายทอดความรู้ด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
๖	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงบเดือน งบผลิตส่งใบสำคัญงบรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง และควบคุมการจัดเก็บเอกสารทางการเงิน ซึ่งเบิกจ่ายด้วยระบบ GFMS โครงการจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง และจ่ายผ่านส่วนราชการ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๗	ตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบการยื่นเรื่องขอมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ และการตรวจสอบแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่าให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ และควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ เพื่อให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๘	ร่วมจัดทำข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านในระบบ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการเบิกจ่าย รวมถึงตรวจสอบการจัดทำรายชื่อเจ้าของบ้านที่ข้าราชการเช่าพร้อมทั้งแจ้งเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้ส่วนราชการผู้มีหน้าที่จัดเก็บภาษีโรงเรือน	ระดับความถูกต้องของการดำเนินการจัดทำข้อมูล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๙	จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเก็บเอกสาร เพื่อสะดวกในการค้นหา	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๑๐	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ช่วยตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายระบบจ่ายตรง การเบิกจ่ายเงินทรงพระราชการทุกประเภท การดำเนินการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS และวิธีการเบิกจ่ายเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ	ระดับความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการ
๒	ช่วยตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาของหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ แก่ผู้ที่สนใจ	ระดับความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลัง ระบบบัญชีและงบประมาณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. 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.....