

กลุ่มบัญชีและงบประมาณ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านวิชาการเงินและบัญชี งบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะนโยบาย เป้าหมาย วิธีการ จัดบัญชีทางราชการ เอกสาร และรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับ เงินงบประมาณ เงินกลาง เงินอุดหนุนราชการ และเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามระบบบัญชี ของกระทรวงการคลัง และระบบ GFMIS	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการวิธีการ จัดบัญชีทางราชการ
๒	ควบคุมการดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด โอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ การจัดทำรายงาน ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำข้อมูลสินทรัพย์ ถาวรภายใต้ระบบ GFMIS การจัดทำบัญชีถือจ่าย เงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	ระดับความสำเร็จในการควบคุมการ ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด โอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ
๓	ศึกษา วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรม เสนอผู้บริหาร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ระดับความสำเร็จในการวิเคราะห์ผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรมเสนอ ผู้บริหาร

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ตรวจสอบ ประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางบัญชี และการปฏิบัติงานอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และ รายงานทางบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่กำหนดและเป็นปัจจุบัน	ร้อยละของความถูกต้องในการตรวจสอบ ประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางบัญชี
๕	บริหาร เรงรัด และติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับเงินซึ่งให้สหกรณ์ กุ้ยม	ระดับความสำเร็จในการติดตามการใช้จ่าย เงินงบประมาณ
๖	กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ เกี่ยวกับงานในการกิจของกลุ่ม เพื่อสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน และเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ	ระดับความถูกต้องของฐานข้อมูลหรือ ระบบสารสนเทศ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของ กองคลัง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน ทำงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความความสำเร็จของการประสาน การทำงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับวิธีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ แก่หน่วยงานส่วนภูมิภาค	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำ
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือ คณะทำงานต่างเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือ ในการดำเนินงานร่วมกัน	จำนวนครั้งในชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม คณะกรรมการ
๓	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับ งานการเงินและบัญชีในระดับที่ยากมาก และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดทำคู่มือ การจัดทำคำชี้แจง และข้อแนะนำต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืออำนวยความสะดวกความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงาน การเงินและบัญชี

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 ๑๓๖, ๑๓๗, ๑๔๐, ๑๔๑, ๑๔๒, ๑๔๓, ๑๔๗ และ ๗๒๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี งบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมการดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำข้อมูลสินทรัพย์ถาวรภายใต้ระบบ GFMIS การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด
๒	ศึกษา วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรม เสนอผู้บริหาร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรม
๓	ตรวจสอบ ประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางบัญชี และการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานและรายงานทางบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดและเป็นปัจจุบัน	ระดับความถูกต้องของการตรวจสอบ ประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางบัญชี

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	เร่งรัด และติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับเงินซึ่งให้สหกรณ์กู้ยืม	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๕	จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานในการกิจของกลุ่ม เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ	ระดับความถูกต้องของฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศ
๖	ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะนโยบาย เป้าหมาย วิธีการจัดบัญชีทางราชการ เอกสาร และรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินงบกลาง เงินอุดหนุนราชการ และเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามระบบบัญชีของกระทรวงการคลัง และระบบ GFMS	ระดับความสำเร็จในการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะนโยบาย เป้าหมาย วิธีการจัดบัญชีทางราชการ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกองคลัง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความความสำเร็จของการประสานการทำงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับวิธีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ แก่หน่วยงานส่วนภูมิภาค	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับวิธีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความพึงพอใจในการให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงาน
๓	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

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 ๑๓๖, ๑๓๗, ๑๔๐, ๑๔๑, ๑๔๒, ๑๔๓, ๔๑๗ และ ๗๒๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี งบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ
๒	ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด โอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำข้อมูลสินทรัพย์ถาวรภายใต้ระบบ GFMS การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	จำนวนครั้งในการดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด
๓	ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรม เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ	ระดับความสำเร็จในการศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรม
๔	ตรวจสอบ ประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางบัญชี และการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานทางบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดและเป็นปัจจุบัน	ระดับความถูกต้องในการตรวจสอบ ประเมินผลและแก้ปัญหารายงานทางบัญชี

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	ระดับความถูกต้องของฐานข้อมูล
๖	เร่งรัด และติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับเงินซึ่งให้สหกรณ์กู้ยืม	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกองคลัง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความความสำเร็จของการประสานการทำงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทางราชการ และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดทำคู่มือ การจัดทำคำชี้แจง และข้อแนะนำต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืออำนาจการถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจง
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความพึงพอใจในการชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง

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.....

กลุ่มตรวจสอบ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านวิชาการเงินและบัญชีรวมถึง ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย และพัฒนาระบบการตรวจสอบ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบสำคัญเบิก และสัญญาเงิน ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงิน นอกงบประมาณ และเงินเบิกแทนกันให้ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบ เอกสาร หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ ๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศและ ต่างประเทศ ๒) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ ๓) พัสดุ จัดซื้อ – จัดจ้าง ๔) เงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ ศึกษาของบุตร ๕) ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ๖ ค่ารับรองชาวต่างประเทศ ๗) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	๘) ค่าตอบแทนการสอบ ๙) ค่าสาธารณูปโภค ๑๐) เงินอุดหนุน ๑๑) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	
๒	ควบคุมการจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน) และหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๓	ตรวจสอบทะเบียนคุม การตรวจใบสำคัญ เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานและเป็นข้อมูลจัดทำทะเบียนคุมการตรวจใบสำคัญเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานและเป็นข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย	ระดับความสำเร็จในจัดทำทะเบียนคุมการตรวจใบสำคัญ
๔	ควบคุมการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนักเงินเดือน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการควบคุมการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๕	ควบคุมการอนุมัติใบสำคัญเพื่อการเบิกจ่าย แทนหัวหน้าส่วนราชการ ประกอบด้วย เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนบุตร	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๖	ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง สำนักนายกรัฐมนตรี ตลอดจนสำนักงบประมาณ มติคณะรัฐมนตรี เพื่อนำมาประกอบเป็นข้อมูลการตรวจสอบการเบิกจ่ายใบสำคัญต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไข	ร้อยละของความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองคลัง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงานทำงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงาน ให้ความเห็นหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความความสำเร็จของการประสานการทำงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้ข้อคิดเห็นแก่ทีมงานและประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรในหน่วยงานและภายนอก
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่บุคคลในสังกัดของหน่วยงานทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถทำเอกสารประกอบใบสำคัญเพื่อการเบิกจ่าย มีความถูกต้องและให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำ แก่บุคลากรในหน่วยงาน
๓	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 ๑๔๗, ๑๔๘, ๑๕๐, ๑๕๒ และ ๑๕๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ด้านการตรวจสอบใบสำคัญต่าง ๆ ประกอบการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผล การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	สอบทานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่และตรวจสอบ ใบสำคัญเบิกและสัญญาเงินที่เบิกจ่ายจากเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินเบิกแทนกัน ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ประกอบการ เบิกจ่าย ดังนี้ ๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ และต่างประเทศ ๒) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ ๓) พัสดุ จัดซื้อ - จัดจ้าง ๔) เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ ศึกษาของบุตร ๕) ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ๖) ค่ารับรองชาวต่างประเทศ ๗) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	๘) ค่าตอบแทนการสอบ ๙) ค่าสาธารณูปโภค ๑๐) เงินอุดหนุน ๑๑) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	
๒	จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน) และหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๓	จัดทำทะเบียนคุมการตรวจใบสำคัญเพื่อควบคุมการปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย	ระดับความสำเร็จในจัดทำทะเบียนคุมการตรวจใบสำคัญ
๔	สอบทานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบใบสำคัญเบิกและสัญญาออมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ค่าขนย้ายครอบครัว ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินเบิกแทนกัน ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	ร้อยละของความถูกต้องในการดำเนินการสอบทานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบใบสำคัญเบิกและสัญญาออมเงินต่าง ๆ
๕	ตรวจสอบใบสำคัญเบิก และสัญญาออมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ค่าขนย้ายครอบครัวที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินเบิกแทนกัน ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ร้อยละของความถูกต้องในการดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญเบิก และสัญญาออมเงินต่าง ๆ
๖	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนัก เงินเดือน	จำนวนครั้งของการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองคลัง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จของการประสานการทำงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ให้กับบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้มาติดต่อ	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง
๒	ให้ข้อคิดเห็นแก่ทีมงานและประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจของบุคลากร ในหน่วยงานและภายนอก
๓	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อนหรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ระดับความพึงพอใจให้คำแนะนำแก่บุคลากรในการตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

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 ๑๔๗, ๑๔๙, ๑๕๐, ๑๕๒ และ ๑๕๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี การตรวจสอบใบสำคัญต่าง ๆ ประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ตรวจสอบเรื่องสัญญาการยืมเงิน ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ และ ค่าขนย้ายครุภัณฑ์ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินเบิกแทนกัน ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ร้อยละของความถูกต้องในการตรวจสอบ
๒	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนัก เบิกเงินเดือน	จำนวนครั้งของการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
๓	จัดทำทะเบียนคุมการตรวจใบสำคัญเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานและเป็นข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย	ระดับความสำเร็จในจัดทำทะเบียนคุมการตรวจใบสำคัญ
๔	ตรวจสอบใบสำคัญเบิกและสัญญาการยืมเงินที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินเบิกแทนกัน ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ ๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ และต่างประเทศ	ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบใบสำคัญเบิกและสัญญาการยืมเงินที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	๒) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ๓) พัสดุ จัดซื้อ – จัดจ้าง ๔) เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ๕) ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ๖) ค่ารับรองชาวต่างประเทศ ๗) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๘) ค่าตอบแทนการสอบ ๙) ค่าสาธารณูปโภค ๑๐) เงินอุดหนุน ๑๑) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	
๕	จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน) และหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล
๖	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความความสำเร็จของการประสานการทำงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับผู้เบิก	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนครั้งที่ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล

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 ๑๔๘ และ ๑๕๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภท ทัวไป ระดับ ชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มตรวจสอบ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคลัง
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี การตรวจสอบใบสำคัญต่าง ๆ ประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ตรวจสอบเรื่องสัญญาการยืมเงิน ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ และ ค่าขนย้ายครุภัณฑ์ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินเบิกแทนกัน ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ร้อยละของความถูกต้องในการตรวจสอบ
๒	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนัก เงินเดือน	จำนวนครั้งของการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
๓	จัดทำทะเบียนคุมการตรวจใบสำคัญเพื่อควบคุมการปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย	ระดับความสำเร็จในจัดทำทะเบียนคุมการตรวจใบสำคัญ
๔	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ตรวจสอบใบสำคัญเบิกและสัญญาอนุมัติเงินที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินเบิกแทนกันให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ ๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศ ๒) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ๓) พัสดุ จัดซื้อ – จัดจ้าง ๔) เงินสวัสดิการข้าราชการ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ๕) ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ๖) ค่ารับรองชาวต่างประเทศ ๗) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๘) ค่าตอบแทนการสอบ ๙) ค่าสาธารณูปโภค ๑๐) เงินอุดหนุน ๑๑) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบใบสำคัญเบิกและสัญญาอนุมัติเงินที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ
๖	จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน) และหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	จำนวนครั้งของการให้คำแนะนำ

๓. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับผู้เบิก	ระดับความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการ
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความพึงพอใจในการชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๘ และ ๑๕๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การตรวจสอบใบสำคัญต่าง ๆ ประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ตรวจสอบเรื่องสัญญาการยืมเงิน ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ และ ค่าขนย้ายครุภัณฑ์ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินเบิกแทนกัน ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ร้อยละของความถูกต้องในการตรวจสอบ
๒	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนัก เงินเดือน	จำนวนครั้งของการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
๓	จัดทำทะเบียนคุมการตรวจใบสำคัญเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานและเป็นข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย	ระดับความสำเร็จในจัดทำทะเบียนคุมการตรวจใบสำคัญ
๔	ช่วยประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ตรวจสอบใบสำคัญเบิกและสัญญาออมเงินที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินเบิกแทนกันให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ ๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศ ๒) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ๓) พัสดุ จัดซื้อ – จัดจ้าง ๔) เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ๕) ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ๖) ค่ารับรองชาวต่างประเทศ ๗) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๘) ค่าตอบแทนการสอบ ๙) ค่าสาธารณูปโภค ๑๐) เงินอุดหนุน ๑๑) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบใบสำคัญเบิกและสัญญาออมเงินที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ
๖	จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล (คนไข้ใน) และหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับผู้เบิก	ระดับความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการ
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความพึงพอใจในการชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล

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. การมองภาพองค์กรรวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

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

กลุ่มพัสดุ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ
ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงทางด้านวิชาการพัสดุ
ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผล
การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ กำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวด รายจ่าย
๒	วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ	มีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
๓	ศึกษา วิเคราะห์ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแผนการบริหารสัญญาข้อตกลง	ระดับความสำเร็จในการการวางแผน การบริหารสัญญาข้อตกลง
๔	ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดแผนและควบคุมเกี่ยวกับงานพัสดุต่าง ๆ เช่น จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจรับพัสดุ ของทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบว่าด้วยการพัสดุและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ การวางแผนและควบคุมเกี่ยวกับงานพัสดุ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๖	ควบคุมการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานส่วนกลาง	ร้อยละของความถูกต้องแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานส่วนกลาง
๗	ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการประเมิน และสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ
๘	จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	ระดับความถูกต้องของฐานข้อมูลสารสนเทศ
๙	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองคลัง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนการทำงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความความสำเร็จของการประสานการทำงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ที่ต้นมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนาจการ ถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานและ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความพึงพอใจในการให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำ และการประสาน การทำงาน
๓	ถ่ายทอดความรู้ด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่บุคลากรของกรม เช่น ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	จำนวนครั้งในการถ่ายทอดความรู้ / จำนวนคู่มือ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | 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. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๕, ๑๕๖, ๑๕๘, ๑๖๐, ๑๖๒, ๑๖๓ และ ๑๖๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ประเภท/ระดับ	ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัสดุ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคลัง
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำคำขอเพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย	ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำขอเพื่อกำหนดงบประมาณประจำปี
๒	วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ	มีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
๓	ศึกษา วิเคราะห์ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแผนการบริหารสัญญาข้อตกลง	ระดับความสำเร็จในการวางแผนการบริหารสัญญาข้อตกลง
๔	ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดแผนและควบคุมเกี่ยวกับงานพัสดุต่าง ๆ เช่น จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจรับพัสดุ ของทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบว่าด้วยการพัสดุและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการวางแผนและควบคุมเกี่ยวกับงานพัสดุ
๕	ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	ควบคุมการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานส่วนกลาง	ร้อยละของความถูกต้องแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานส่วนกลาง
๗	ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ
๘	จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	ร้อยละความถูกต้องของฐานข้อมูลสารสนเทศ
๙	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองคลัง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความความสำเร็จของการประสานการทำงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ที่ตนมีความรับผิดชอบ หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เกี่ยวกับงานพัสดุ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานและประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความพึงพอใจในการให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานและประสานการทำงาน
๓	ถ่ายทอดความรู้ด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่บุคลากรของกรม เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	จำนวนครั้งในการถ่ายทอดความรู้/จำนวนคู่มือ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | 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. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๕, ๑๕๖, ๑๕๘, ๑๖๐, ๑๖๒, ๑๖๓ และ ๑๖๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำคำขอเพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย	ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำขอเพื่อกำหนดงบประมาณประจำปี
๒	ร่วมวิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ	มีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
๓	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแผนการบริหารสัญญาข้อตกลง	ระดับความสำเร็จในการการวางแผนการบริหารสัญญาข้อตกลง
๔	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดและควบคุมเกี่ยวกับงานพัสดุต่าง ๆ เช่น จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจรับพัสดุของทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบว่าด้วยการพัสดุและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการวางแผนและควบคุมเกี่ยวกับงานพัสดุ
๕	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๖	ร่วมปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานส่วนกลาง	ร้อยละของความถูกต้องแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานส่วนกลาง

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๗	ร่วมประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ
๘	จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	ร้อยละความถูกต้องของฐานข้อมูลสารสนเทศ
๙	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความความสำเร็จของการประสานการทำงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ หรือถ่ายทอดฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำ และชี้แจง ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานพัสดุ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๒	ร่วมถ่ายทอดความรู้ด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่บุคลากรของกรม เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรในการได้รับคำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | 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. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๙

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ
ประเภท/ระดับ	ประเภท ทั่วไป ระดับ ชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัสดุ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคลัง
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านพัสดุ การจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนควบคุมพัสดุของกรม ทะเบียนสิ่งปลูกสร้างและอาคารราชพัสดุทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคงาน อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปตาม ขั้นตอนของระเบียบว่าด้วยการพัสดุ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๒	ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็น ข้อมูลในการดำเนินงาน	ระดับความสำเร็จในการทำทะเบียน การเบิกจ่ายพัสดุ
๓	รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำ รายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๔	ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วยิ่งขึ้น	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้ การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้	ร้อยละความถูกต้องรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ
๖	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุ ในการดูแลอาคารสถานที่ ยานพาหนะ ระบบการรักษาความปลอดภัยของกรม เพื่อให้พร้อมต่อการใช้งาน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๗	ควบคุมการจัดทำทะเบียนสิ่งปลูกสร้างและอาคารราชพัสดุ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมถึงให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๘	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน เพื่อให้ การปฏิบัติงานด้านดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
๒	ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	จำนวนครั้งของการให้คำแนะนำ

๓. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง	ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำ
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ งานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และระบบการรักษา ความปลอดภัยของสถานที่ราชการให้แก่บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานของกรม	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำ
๓	ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงานเพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือ ในด้านที่ตนรับผิดชอบ	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | 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. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๙

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ
ประเภท/ระดับ	ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัสดุ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคลัง
ประเภท/ระดับ	ประเภท อำนาจการ ระดับ สูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์พัสดุ ทะเบียนควบคุมพัสดุของกรม ทะเบียนสิ่งปลูกสร้าง และอาคารราชพัสดุทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปตาม ขั้นตอนของระเบียบว่าด้วยการพัสดุ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๒	ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็น ข้อมูลในการดำเนินงาน	ระดับความสำเร็จในการทำทะเบียน การเบิกจ่ายพัสดุ
๓	รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำ รายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๔	ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วยิ่งขึ้น	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้	ร้อยละความถูกต้องรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ
๖	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุ ในการดูแลอาคารสถานที่ ยานพาหนะ ระบบการรักษาความปลอดภัยของกรม เพื่อให้พร้อมต่อการใช้งาน	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๗	ควบคุมการจัดทำทะเบียนสิ่งปลูกสร้างและอาคารราชพัสดุ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมถึงให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ
๘	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์	จำนวนของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง	ระดับความพึงพอใจในการให้คำแนะนำ
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ งานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และระบบการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการให้แก่บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานของกรม	ระดับความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำ
๓	ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงานเพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือ ในด้านที่ตนรับผิดชอบ	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสหกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | 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. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

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