



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังเขต ๔ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.๐-๔๒๒๔-๕๗๘๗ โทรสาร ๐-๔๒๒๔-๕๗๘๖

ที่ กค ๐๔๒๖.๑/ ๖๐๐๐๖

วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง การทบทวนโครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังของหน่วยงานภายในกรมบัญชีกลาง

เรียน คลังจังหวัดในเขต ๔

ตามหนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน ที่ กค ๐๔๐๔.๒/๑๐๔ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การทบทวนโครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังของหน่วยงานภายในกรมบัญชีกลาง นั้น

สำนักงานคลังเขต ๔ ขอส่งสำเนาหนังสือดังกล่าว มาเพื่อให้สำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้สำนักงานคลังจังหวัดทบทวนการจัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของ ฝ่าย/กลุ่มงาน ภายในหน่วยงานของตน ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานปัจจุบัน ครอบคลุมครบถ้วนในหน้าที่ความรับผิดชอบ และภารกิจของหน่วยงาน พร้อมทั้งทบทวนการจัดอัตรากำลังของ ฝ่าย/กลุ่มงาน ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานภายใต้กรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน ตามแนวทางในเอกสารแนบ ๒

๒. เมื่อได้ดำเนินการทบทวนการจัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและการจัดอัตรากำลังของ ฝ่าย/กลุ่มงาน เรียบร้อยแล้ว สำนักงานคลังจังหวัดใดประสงค์ทบทวนโครงสร้างฯ ให้กรอกแบบฟอร์ม ตามแนวทางในเอกสารแนบ ๒ โดยส่งสำนักงานคลังเขต ๔ พร้อมไฟล์ข้อมูลผ่านทาง e-mail zone๔@cgd.go.th ภายในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗ และหากไม่ประสงค์จะทบทวนโครงสร้างฯ ขอให้แจ้ง คลังเขต ๔ ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการ


(นางสัญญา ไชยเชียงของ)
คลังเขต ๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน โทร. ๖๓๒๔ ๔๓๖๕ และ ๖๘๒๖

ที่ กค ๐๔๐๔.๒/ ๑๐๔

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง การทบทวนโครงสร้างการแบ่งงานและอัตรากำลังของหน่วยงานภายในกรมบัญชีกลาง

เรียน คลังเขต ๑ - ๙

ตามที่มีการประกาศใช้กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒ กำหนดหน้าที่และอำนาจของกรมบัญชีกลาง และแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง รวม ๑๐๘ หน่วยงาน และ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และการจัดอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดกรมบัญชีกลางแล้ว (เอกสารแนบ ๑) นั้น

กองบริหารทรัพยากรบุคคล (กบค.) ขอเรียนว่า เนื่องจากโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และการจัดอัตรากำลังดังกล่าว ได้ใช้ในการบริหารงานและอัตรากำลังมาเป็นระยะเวลาเกือบ ๕ ปี และปัจจุบันภารกิจของกรมบัญชีกลางได้มีการปรับเปลี่ยนในหลายส่วนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กบค. จึงเห็นควรดำเนินการทบทวนโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการจัดอัตรากำลังของหน่วยงาน และได้จัดทำแนวทางการทบทวนโครงสร้างฯ โดยในส่วนของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้สำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดทบทวนการจัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของ ฝ่าย/กลุ่มงาน ภายในหน่วยงานของตน ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานปัจจุบัน ครอบคลุมครบถ้วนในหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจของหน่วยงาน พร้อมทั้งทบทวนการจัดอัตรากำลังของ ฝ่าย/กลุ่มงาน ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานภายใต้กรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน ตามแนวทางในเอกสารแนบ ๒

๒. กรณีสำนักงานคลังจังหวัดเมื่อได้ดำเนินการทบทวนการจัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และการจัดอัตรากำลังของ ฝ่าย/กลุ่มงาน เรียบร้อยแล้ว ให้เสนอข้อมูลดังกล่าวให้สำนักงานคลังเขตเพื่อทำการพิจารณาก่อนกรอง และให้สำนักงานคลังเขตรวบรวมข้อมูลการทบทวนฯ ของสำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่ส่งให้ กบค. โดยจัดส่งเอกสาร พร้อมไฟล์ข้อมูลผ่านทาง e-mail: Personal๒.cgd@gmail.com ภายในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และหากหน่วยงานมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมนอกเหนือจากแนวทางที่กำหนด โปรดแจ้งให้ กบค. ทราบด้วย เพื่อศึกษา วิเคราะห์ความเหมาะสมต่อไป

ทั้งนี้ กบค. จะดำเนินการประชุมชี้แจงผ่านระบบ Microsoft Teams ในวันศุกร์ที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. จึงขอให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมรับฟัง ตาม QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นางสาวจรรยา สมบูรณ์ศิลป์)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล



<https://citlv.me/FEIbO>

การประชุมชี้แจง

รับ
10 ม.ค. ๖7
10 ม.ค. ๖7

แนวทางการทบทวนโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการจัดอัตรากำลังของหน่วยงาน

กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้กำหนดแนวทางการทบทวนโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการจัดอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดกรมบัญชีกลาง เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้กรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน โดยให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. ทบทวนการจัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของ กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน โดยหน่วยงานสามารถเสนอ

๑.๑ ปรับปรุง (แก้ไข/ปรับลด/เพิ่มเติม/ขยายความ) ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย ให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น

๑.๒ ตัดโอนงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่าง กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน ให้มีความเหมาะสมและคล้องตัวกับการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ หน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมจะต้องครอบคลุมและครบถ้วน ตามหน้าที่และอำนาจตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. สำหรับกรณีภารกิจที่ยังมีความไม่ชัดเจนในหน่วยงานเจ้าภาพ หรือเป็นภารกิจที่มีการส่งต่องานระหว่างหน่วยงาน หรือเป็นภารกิจที่มีหลายหน่วยงานร่วมรับผิดชอบ กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะจัดให้มีการหารือร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความชัดเจนต่อไป

๓. ทบทวนการจัดอัตรากำลังทุกประเภท (เกลี่ยอัตรากำลัง) ของ กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ภายใต้กรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน โดยการเกลี่ยอัตรากำลังต้องไม่กระทบกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน เป็นระดับชำนาญการพิเศษ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘) ซึ่งกำหนดให้การกำหนดตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน เป็นระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีผู้ใต้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า ๔ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งข้าราชการประเภทวิชาการอย่างน้อย ๒ ตำแหน่ง และเป็นตำแหน่งข้าราชการประเภททั่วไป หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำที่กำหนดกรอบพนักงานราชการ โดยพนักงานราชการหรือลูกจ้างประจำ : ข้าราชการ เท่ากับ ๒ : ๑

ทั้งนี้ ด้วยมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแนวทางปฏิบัติ กำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขสำหรับบริหารอัตรากำลังในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗ ให้ทุกส่วนราชการตรึงอัตรากำลัง (ไม่ให้เพิ่มอัตรากำลังข้าราชการตั้งใหม่) จึงยังไม่สามารถขอรับการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการเพิ่มใหม่ได้

๔. กรณีที่หน่วยงานมีความประสงค์ขอปรับปรุงตำแหน่งภายในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมกับลักษณะงานและความจำเป็นของหน่วยงาน ให้หน่วยงานพิจารณาเหตุผลความจำเป็น บทบาทภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ/แผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ/นโยบายรัฐบาล/ยุทธศาสตร์กระทรวง/ยุทธศาสตร์กรม/มีการปรับปรุงกระบวนการทำงาน/คุณภาพหรือปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น โดยการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทต่าง ๆ มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ต้องพิจารณา ดังนี้

๔.๑ ตำแหน่งประเภทข้าราชการ

๔.๑.๑ การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน โดยไม่เปลี่ยนประเภทและระดับตำแหน่ง หน่วยงานต้องพิจารณาถึงความสอดคล้องเหมาะสมกับลักษณะงานของตำแหน่ง และบทบาทภารกิจของหน่วยงาน กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่ายที่สังกัด ซึ่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งดังกล่าว แบ่งเป็น ๒ กรณี ได้แก่

(๑) กรณีไม่เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ตัวอย่างเช่น การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน เป็นตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน หรือ การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ เป็นตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ เป็นต้น

(๒) กรณี ...

(๒) กรณีเป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ตัวอย่างเช่น การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ เป็นตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ (ตำแหน่งนิติกรและตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง) เป็นต้น หน่วยงานต้องนำตำแหน่งว่างมายุบเลิก เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่เพิ่มสูงขึ้นจากการกำหนดตำแหน่งนั้น ๆ

๔.๑.๒ การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน โดยเปลี่ยนประเภทและระดับตำแหน่ง ซึ่งส่งผลให้ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลเพิ่มสูงขึ้น ตัวอย่างเช่น เปลี่ยนตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง ระดับปฏิบัติงาน หรือชำนาญการ เป็นตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ เป็นต้น หน่วยงานต้องพิจารณาความสอดคล้องเหมาะสมกับลักษณะงานของตำแหน่ง และบทบาทภารกิจของหน่วยงาน กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย ที่สังกัด รวมทั้งหน่วยงานต้องนำตำแหน่งว่างมายุบเลิก เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่เพิ่มสูงขึ้นจากการกำหนดตำแหน่งนั้น ๆ

ทั้งนี้ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน กำหนดให้ดำเนินการได้เมื่อเป็นตำแหน่งว่าง

๔.๒ ตำแหน่งพนักงานราชการ

หน่วยงานสามารถเสนอขอปรับกรอบพนักงานราชการได้ โดยจะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมกับลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งพนักงานราชการที่จะดำเนินการจ้าง ซึ่งการปรับกรอบพนักงานราชการจะดำเนินการได้เฉพาะตำแหน่งที่ว่าง หรือคาดว่าจะว่าง หรือสิ้นสุดการจ้าง (ไม่จ้างต่อ) ในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และการปรับกรอบตำแหน่งใหม่นั้นต้องจัดอยู่ในกลุ่มงานเดียวกันกับตำแหน่งเดิม ตัวอย่างเช่น การเปลี่ยนตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง (วุฒิ ปวช.) เป็นตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง (วุฒิ ปวส.) ซึ่งอยู่ในกลุ่มงานบริการเหมือนกัน หรือการเปลี่ยนตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (วุฒิปริญญาตรี) เป็นตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (วุฒิปริญญาตรี) ซึ่งอยู่ในกลุ่มงานบริหารทั่วไปเหมือนกัน เป็นต้น

สำหรับกรณีที่หน่วยงานมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงกลุ่มงานของพนักงานราชการ จากกลุ่มงานที่มีค่าตอบแทนต่ำกว่าเป็นกลุ่มงานที่มีอัตราค่าตอบแทนสูงกว่า ตัวอย่างเช่น เปลี่ยนตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง (วุฒิ ปวช.) จากกลุ่มงานบริการ เป็นตำแหน่งนักวิชาการคลัง (วุฒิปริญญาตรี) กลุ่มงานบริหารทั่วไป หน่วยงานต้องส่งคืนอัตรากำลังพนักงานราชการทดแทน เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการที่เพิ่มสูงขึ้น ทั้งนี้ ข้อมูลการปรับกรอบพนักงานราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะนำไปพิจารณาสำหรับการขอรับจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) ต่อไป

๔.๓ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ

หน่วยงานสามารถเสนอขอปรับกรอบลูกจ้างชั่วคราวให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจของงานที่ต้องปฏิบัติในปัจจุบัน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมกับลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวที่จะดำเนินการจ้าง ซึ่งการปรับกรอบลูกจ้างชั่วคราวจะดำเนินการได้เฉพาะตำแหน่งที่ว่าง หรือคาดว่าจะว่าง หรือสิ้นสุดการจ้าง (ไม่จ้างต่อ) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทั้งนี้ กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะมีหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อสอบถามความต้องการในการขอรับจัดสรรกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวอีกครั้งในช่วงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗ เพื่อนำไปพิจารณาสำหรับการขอรับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ร้อยละ ๑๐ ของกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อไป

เอกสารประกอบแนวทางการทบทวนโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการจัดอัตรากำลังของหน่วยงาน

เอกสารประกอบการทบทวนโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการจัดอัตรากำลังของหน่วยงาน
ในสังกัดกรมบัญชีกลาง ประกอบด้วย

๑. เอกสารประกอบการทบทวนการจัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

แบบฟอร์มที่ ๑ : หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๒. เอกสารประกอบการทบทวนการจัดอัตรากำลังทุกประเภท (เกลี่ยอัตรากำลัง)

๒.๑ แบบฟอร์มที่ ๒ : บัญชีรายละเอียดการทบทวนโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการจัด
อัตรากำลังของหน่วยงาน

๒.๒ แบบฟอร์มที่ ๓ : แบบบรรยายลักษณะงาน สำหรับตำแหน่งที่หน่วยงานเกลี่ยอัตรากำลัง
ระหว่าง กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย แล้วหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๓. เอกสารประกอบการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๓.๑ แบบฟอร์มที่ ๔ : บัญชีรายละเอียดการพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของหน่วยงาน
(ข้าราชการ) สำหรับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทข้าราชการ แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

- กรณีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน โดยไม่เปลี่ยนประเภทและระดับตำแหน่ง
(ไม่เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายด้านบุคคล)

- กรณีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน โดยไม่เปลี่ยนประเภทและระดับตำแหน่ง
(เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายด้านบุคคล)

- กรณีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน โดยเปลี่ยนประเภทและระดับตำแหน่ง
(การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งจากประเภททั่วไป เป็นประเภทวิชาการ)

๓.๒ แบบฟอร์มที่ ๕ : บัญชีรายละเอียดการพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของหน่วยงาน
(พนักงานราชการ) สำหรับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทพนักงานราชการ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

- กรณีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ โดยไม่เปลี่ยนแปลงประเภทกลุ่มงาน
พร้อมกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงาน

- กรณีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ โดยเปลี่ยนแปลงประเภทกลุ่มงาน



แบบฟอร์มที่ ๑ - ๕



ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ ๑ - ๕



โครงสร้างหน้าที่และอัตรากำลัง
ของหน่วยงาน (ส่วนภูมิภาค)

แบบฟอร์มที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

หน่วยงาน :

เหตุผลความจำเป็น :

ชื่อกลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน	หน้าที่ความรับผิดชอบใหม่	หมายเหตุ
กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย.....			
กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย.....			
กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย.....			

หมายเหตุ : การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกอง/สำนัก (กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย) กรณีที่หน่วยงานจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในใหม่ มีแนวทางดังนี้

- 1) ต้องอยู่ภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2562 และหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง/สำนัก หรือตามกฎหมายว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของกรมบัญชีกลาง สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน
คอลัมน์ที่ (2) นำมาจากโครงสร้างการแบ่งงานภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบ รองรับกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2562
- 2) ต้องเขียนหน้าที่หลัก ๆ ไม่เยิ่นเย้อมากเกินไป เขียนเป็นข้อ ๆ งานที่มีลักษณะเหมือน ๆ กัน ควรเขียนไว้ข้อเดียวกัน โดยอาจเรียงลำดับตามกระบวนการหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงาน หรือตามลำดับความสำคัญของงาน โดยให้ความชัดเจน ครอบคลุม และครบถ้วน ทั้งนี้ หน้าที่ความรับผิดชอบต้องไม่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น
- 3) หากมีการตัดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่ายเดิมไปยังกลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่ายใหม่ โปรดระบุในช่องหมายเหตุว่า ตัดหน้าที่ความรับผิดชอบข้อใดไปให้กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่ายใด

แบบฟอร์มที่ ๒ บัญชีรายละเอียดการทบทวนโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการจัดอัตรากำลังของหน่วยงาน

หน่วยงาน

[illegible]



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่

ตำแหน่งในการบริหารงาน

ตำแหน่งในสายงาน

ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง

หน่วยงาน

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

สมรรถนะที่จำเป็น

- | | |
|---------------------------------------|--|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ๒. บริการที่ดี |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | |

แบบฟอร์มที่ ๔ บัญชีรายละเอียดการพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของหน่วยงาน (ข้าราชการ)

หน่วยงาน

กรณี ๔.๑.๑ (๑) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน โดยไม่เปลี่ยนประเภทและระดับตำแหน่ง (ไม่เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายด้านบุคคล)

[illegible]

กรณี ๔.๑.๑ (๒) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน โดยไม่เปลี่ยนประเภทและระดับตำแหน่ง (เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายด้านบุคคล)

[illegible]

กรณี ๔.๑.๒ การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน โดยเปลี่ยนประเภทและระดับตำแหน่ง (การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งจากประเภททั่วไป เป็นประเภทวิชาการ)

[illegible]

แบบฟอร์มที่ ๕ บัญชีรายละเอียดการพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของหน่วยงาน (พนักงานราชการ)

หน่วยงาน

กรณี การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ โดยไม่เปลี่ยนแปลงประเภทกลุ่มงาน พร้อมกำหนดคุณวุฒิเฉพาะสำหรับกลุ่มงาน

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนดไว้เดิม			ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนดใหม่			หมายเหตุ
		ชื่อตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	กลุ่มงาน	ชื่อตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	กลุ่มงาน	

กรณี การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ โดยเปลี่ยนแปลงประเภทกลุ่มงาน

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนดไว้เดิม			ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนดใหม่			หมายเหตุ
		ชื่อตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	กลุ่มงาน	ชื่อตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	กลุ่มงาน	

- ตัวอย่าง -

แบบฟอร์มที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

หน่วยงาน :

เหตุผลความจำเป็น : เนื่องจากกองคดีมีภารกิจหลักเกี่ยวกับการดำเนินคดีที่มีการฟ้องกระทรวงการคลังให้ต้องรับผิดชอบตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 คดีที่มีการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน อันเป็นผลมาจากการตรวจสอบสำนวนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อหน่วยงานของรัฐ คดีที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องร้องกรมและมีการฟ้องร้องกรมในฐานะหน่วยงานกลาง คดีที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังหรือรัฐบาล ให้เป็นผู้ดำเนินการ ดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับคดีแพ่งในชั้นอุทธรณ์ ฎีกา การบังคับคดี การดำเนินคดีล้มละลาย การประนีประนอมยอมความ การพิจารณาการผ่อนชำระหนี้ การตัดหนี้สูญ การจำหน่ายหนี้และการเร่งรัดหนี้ สำหรับคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบ รองรับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2562 ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานคดี 1 ดำเนินการเกี่ยวกับคดี และกลุ่มงานคดี 2 ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต จากการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่า ปริมาณคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบมีจำนวนมาก โดยมีปริมาณคดีที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาลปกครองกลาง และศาลปกครองสูง ประมาณ 2,109 คดี (ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566) ในเบื้องต้นได้มอบหมายกลุ่มงานคดี 2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีด้วย ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของกลุ่มงานคดี 2 มีปริมาณงานค้างการพิจารณาจำนวนมาก

ในการดำเนินการคดีปกครองไม่ว่าจะเป็นการทำคำให้การ คำคัดค้านคำให้การ คำอุทธรณ์ หรือคำแก้อุทธรณ์ เพื่อต่อสู้คดีนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในการดำเนินคดีแต่ละประเภท เป็นการเฉพาะ เพื่อให้การต่อสู้คดีเป็นไปโดยถูกต้องตามข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ประกอบกับคดีที่มีการฟ้องร้องกรมบัญชีกลางหรือกระทรวงการคลังสามารถแยกประเภทคดีปกครองได้อย่างชัดเจน ได้แก่ คดีที่มีการฟ้องร้องกรมบัญชีกลางหรือกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ คดีที่มีการฟ้องร้องกรมบัญชีกลางหรือกระทรวงการคลังเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และคดีที่มีการฟ้องร้องกรมบัญชีกลางหรือกระทรวงการคลังเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองคดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนดและไม่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานด้านการอนุมัติ อนุญาต จึงเห็นสมควร จัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของ กลุ่มงาน/ฝ่าย ภายในกองคดีใหม่ สรุปได้ดังนี้

ชื่อกลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน	หน้าที่ความรับผิดชอบใหม่	หมายเหตุ
ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน ๒. บริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน	คงเดิม คงเดิม แต่ปรับเพิ่มข้อความ
	๓. จัดทำและบริหารแผนงาน โครงการ งบประมาณ และงานวิชาการต่าง ๆ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	๓. ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำและบริหารแผนงาน โครงการ งบประมาณ ของกอง รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ๔. ทำหน้าที่เลขานุการสำหรับงานโครงการและงานที่ได้รับมอบหมาย ๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	คงเดิม แต่ปรับเพิ่มข้อความ กำหนดใหม่ คงเดิม

ชื่อกลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน	หน้าที่ความรับผิดชอบใหม่	หมายเหตุ
กลุ่มงานคดี ๑	๑. ดำเนินคดีที่เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ทั้งในทางแพ่งและทางปกครองกรณีที่เกิดจากคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลังและกรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่มีหน่วยงานต้นสังกัด ๒. ดำเนินคดีปกครอง ๓. ดำเนินกระบวนการที่เกี่ยวกับคดีที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังหรือรัฐบาลให้เป็นผู้ดำเนินการ ๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	๑. ดำเนินการคดีปกครองที่มีการฟ้องกรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลาง คดีปกครองเกี่ยวกับการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ เฉพาะคดี ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานคลังเขต ๑ - ๙ และคดีที่เกี่ยวกับเงินค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล ๒. ดำเนินการติดตามและประสานคดีกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ บุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในคดีที่รับผิดชอบ ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับงานคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบ และดำเนินการจัดทำและจัดระบบ ศึกษา รวบรวมให้เป็นหมวดหมู่ ๔. ดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับคดีในชั้นอุทธรณ์ ฎีกา การบังคับคดี การดำเนินคดีล้มละลาย และการประนีประนอมยอมความ ๕. พิจารณาการผ่อนชำระหนี้ การดัดหนี้สูญ การจำหน่ายหนี้ และการเร่งรัดหนี้ ๖. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายมีหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ - กระทรวงมหาดไทย - กระทรวงยุติธรรม - กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคง - กระทรวงอุตสาหกรรม - กระทรวงคมนาคม - กระทรวงแรงงาน	กำหนดใหม่ กำหนดใหม่ กำหนดใหม่ เพิ่มเติมหน้าที่ความรับผิดชอบเหมือนกับกลุ่มงานคดี ๒ ข้อ ๑ (เดิม) เพิ่มเติมหน้าที่ความรับผิดชอบเหมือนกับกลุ่มงานคดี ๒ ข้อ ๒ (เดิม) ทุกกลุ่มงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบเหมือนกันตามข้อ ๒ - ๖ ต่างกันตรงแบ่งหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

หมายเหตุ : การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกอง/สำนัก (กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่าย) กรณีที่หน่วยงานจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในใหม่ มีแนวทางดังนี้

- 1) ต้องอยู่ภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2562 และหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง/สำนัก หรือตามกฎหมายว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของกรมบัญชีกลาง สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน
- 2) คอลัมน์ที่ (2) นำมาจากโครงสร้างการแบ่งงานภายใน หน้าที่ความรับผิดชอบ รองรับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2562
- 3) ต้องเขียนหน้าที่หลัก ๆ ไม่แยกย่อยมากเกินไป เขียนเป็นข้อ ๆ งานที่มีลักษณะเหมือน ๆ กัน ควรเขียนไว้ข้อเดียวกัน โดยอาจเรียงลำดับตามกระบวนการหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงาน หรือตามลำดับความสำคัญของงาน โดยให้มีความชัดเจน ครอบคลุม และครบถ้วน ทั้งนี้ หน้าที่ความรับผิดชอบต้องไม่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น
- 3) หากมีการดัดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่ายเดิมไปยังกลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่ายใหม่ โปรดระบุในช่องหมายเหตุว่า ดัดหน้าที่ความรับผิดชอบข้อใดไปให้กลุ่มงาน/ส่วน/ฝ่ายใด

- ตัวอย่าง -

แบบฟอร์มที่ ๒ บัญชีรายละเอียดการทบทวนโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการจัดอัตรากำลังของหน่วยงาน

หน่วยงานกองคดี.....

ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนดเดิม				ผู้ครองตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนดใหม่				ผู้ครองตำแหน่ง	หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่งในการ บริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง			ชื่อตำแหน่งในการ บริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง		
	กลุ่มงานคดี ๑						กลุ่มงานคดี ๑					
๒๓๑	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	-ว่าง-	๒๓๑	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	-ว่าง-	
๒๓๒	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	นาย ก.	๒๓๒	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	นาย ก.	
๒๓๓	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	นาย ข.	๒๓๓	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	นาย ข.	
๒๓๔	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	นาย ค.	๒๓๗	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	นางสาวสดใส	
๒๓๕	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-ว่าง-	๒๓๘	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	นาย ง.	
๒๓๖	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	นางสาวแสนสวย	๒๔๒	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-ว่าง-	เกลี่ยจากกลุ่มงานคดี ๒
๒๓๗	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	นางสาวสดใส	พนักงานราชการ						
๒๓๘	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	นาย ง.	พ๐๗๔	นิติกร	นิติกร			นางสาวริสา	
๒๓๙	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	นาย จ.	ลูกจ้างชั่วคราว						
พนักงานราชการ						๑๓๗/๖๗	นิติกร	นิติกร			xxxx	
พ๐๗๔	นิติกร	นิติกร			นางสาวริสา	๑๔๓/๖๗	นิติกร	นิติกร			xxxx	
ลูกจ้างชั่วคราว						๑๔๕/๖๗	นิติกร	นิติกร			xxxx	
๑๓๖/๖๗	นิติกร	นิติกร			xxxx							
๑๓๗/๖๗	นิติกร	นิติกร			xxxx							
	กลุ่มงานคดี ๒						กลุ่มงานคดี ๒					
๒๔๐	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	นางสาวจริงใจ	๒๔๐	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	นางสาวจริงใจ	
๒๔๑	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	นางสาวจริยา	๒๓๔	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	นาย ค.	เกลี่ยจากกลุ่มงานคดี ๑ เกลี่ยจากกลุ่มงานคดี ๑
๒๔๒	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	-ว่าง-	๒๓๖	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	นางสาวแสนสวย	
						๒๔๑	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	นางสาวจริยา	



- ตัวอย่าง -

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๒๓๒ - ๒๓๙		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร		
ตำแหน่งในสายงาน	นิติกร		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ
หน่วยงาน	กลุ่มงานคดี ๑ กองคดี		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษารวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกา และหน่วยงานอื่น และวิเคราะห์ วินิจฉัย เสนอความเห็น เพื่อดำเนินคดีเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ทั้งในทางแพ่งและทางปกครอง กรณีที่เกิดจากการวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง และกรณีเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่มีหน่วยงานต้นสังกัด

๒. ศึกษารวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกา และหน่วยงานอื่น และวิเคราะห์ วินิจฉัย เสนอความเห็น เพื่อดำเนินคดีปกครองที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม หรือได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการคดีปกครองที่มีการฟ้องกรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลาง คดีปกครองเกี่ยวกับการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ เฉพาะคดีที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานคลังเขต ๑ - ๙ และคดีที่เกี่ยวกับเงินค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

๔. ดำเนินการติดตามและประสานคดีกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ บุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในคดีที่รับผิดชอบ

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อตกลงที่เกี่ยวกับงานคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบ และดำเนินการจัดทำและจัดระบบ รวบรวมให้เป็นหมวดหมู่

๖. ดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับคดีในชั้นอุทธรณ์ ฎีกา การบังคับคดี การดำเนินคดีล้มละลาย และการประนีประนอมยอมความ

๗. พิจารณาการผ่อนชำระหนี้ การตัดหนี้สูญ การจำหน่ายหนี้ และการเร่งรัดหนี้

๘. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๙. ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็นในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่ บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการ งานแผนงาน/โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๑. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

ระดับปฏิบัติการ

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

ระดับชำนาญการ

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดลงเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเหลือ ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.

กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

- ตัวอย่าง -

แบบฟอร์มที่ ๔ บัญชีรายละเอียดการพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของหน่วยงาน (ข้าราชการ)

หน่วยงาน

กรณี ๔.๑.๑ (๑) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน โดยไม่เปลี่ยนประเภทและระดับตำแหน่ง (ไม่เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายด้านบุคคล)

ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนดเดิม				ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนดใหม่				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง ในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง		ชื่อตำแหน่ง ในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	
๒๒๒	นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	๒๒๒	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	"ปรับปรุงใหม่"

กรณี ๔.๑.๑ (๒) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน โดยไม่เปลี่ยนประเภทและระดับตำแหน่ง (เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายด้านบุคคล)

ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนดเดิม				ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนดใหม่				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง ในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง		ชื่อตำแหน่ง ในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	
๓๓๓	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	๓๓๓	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	"ปรับปรุงใหม่"
๓๓๔	เจ้าพนักงานการคลัง	เจ้าพนักงานการคลัง	วิชาการ	ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน						

กรณี ๔.๑.๒ การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน โดยเปลี่ยนประเภทและระดับตำแหน่ง (การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งจากประเภททั่วไป เป็นประเภทวิชาการ)

ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนดเดิม				ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนดใหม่				หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่ง ในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง		ชื่อตำแหน่ง ในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	
๓๓๕	เจ้าพนักงานการคลัง	เจ้าพนักงานการคลัง	วิชาการ	ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	๓๓๕	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	"ปรับปรุงใหม่"
๓๓๖	เจ้าพนักงานการคลัง	เจ้าพนักงานการคลัง	วิชาการ	ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน						

- ตัวอย่าง -

แบบฟอร์มที่ ๕ บัญชีรายละเอียดการพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของหน่วยงาน (พนักงานราชการ)

หน่วยงาน

กรณี การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ โดยไม่เปลี่ยนแปลงประเภทกลุ่มงาน พร้อมกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงาน

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนดไว้เดิม			ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนดใหม่			หมายเหตุ
		ชื่อตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	กลุ่มงาน		ชื่อตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	กลุ่มงาน	
๑	พ๐๐๕	เจ้าหน้าที่การคลัง	ปวช.	บริการ	พ๐๐๕	เจ้าพนักงานการคลัง	ปวส.	บริการ	"ปรับปรุงใหม่" เปลี่ยนชื่อตำแหน่งและปรับคุณสมบัติ
๒	พ๔๒๘	นายช่างเทคนิค	ปวช.	เทคนิค	พ๔๒๘	นายช่างเทคนิค	ปวส.	เทคนิค	"ปรับปรุงใหม่" ปรับคุณสมบัติ

กรณี การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ โดยเปลี่ยนแปลงประเภทกลุ่มงาน

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนดไว้เดิม			ตำแหน่ง เลขที่	ส่วนราชการและตำแหน่งที่กำหนดใหม่			หมายเหตุ
		ชื่อตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	กลุ่มงาน		ชื่อตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	กลุ่มงาน	
๑	พ๐๐๖	เจ้าหน้าที่การคลัง	ปวช.	บริการ	พ๐๐๖	นักวิชาการคลัง	ปริญญาตรี	บริหารทั่วไป	"ปรับปรุงใหม่"
๒	พ๐๐๗	เจ้าหน้าที่การคลัง	ปวช.	บริการ					