



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๑๕

ที่ กค ๐๔๐๔.๔/๐๐๐๗๕

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/เลขานุการกรม/คลังเขต/คลังจังหวัด

ด้วยกรมบัญชีกลางจะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑๐๔ ตำแหน่ง โดยได้แจ้งเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กค ๐๔๐๔.๔/๐๐๐๒๔๙ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๒

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด จึงมีหนังสือแจ้งการรับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษที่ว่าง (รายละเอียดตำแหน่งว่าง ใบสมัครขอเข้ารับการประเมินผลงานฯ และแบบบรรยายลักษณะงานตามเอกสารแนบท้ายหนังสือฉบับนี้) โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนภายในวันปิดรับสมัครและให้จัดส่งเค้าโครงผลงานตามเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ ตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ โดยจะถือว่าวันที่โปรดยอมรับรับเป็นวันยื่นเอกสารประกอบการรับสมัครและผู้สมัครฯ สามารถเลือกตำแหน่งที่จะสมัครได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง โดยจะต้องจัดทำข้อเสนอแนวคิดฯ (เอกสารหมายเลข ๔) ของแต่ละตำแหน่งที่สมัคร เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลพิจารณาคัดเลือกตามเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง กำหนด

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ข้าราชการที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

(นางสาวสุพริตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

๒๗/๑/๖๒
๒๗/๑/๖๒
๒๗/๑/๖๒
๒๗/๑/๖๒

การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่ง
 ประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 (ส่งพร้อมหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๔.๔/ ๐๐๐๗๕๔ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๒)

๑. รายละเอียดตำแหน่งว่าง จำนวน ๑๐๔ ตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

ลำดับที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	ลำดับที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด
๑	๒๕	กลุ่มงานงบประมาณการเงินและบัญชี สล.	๑	๕๓	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ สล.

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ลำดับที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	ลำดับที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด
๑	๖๘๑	กลุ่มงานมาตรฐานการพัฒนาบุคลากร สพบ.	๒	๖๘๑	กลุ่มงานบริหารหลักสูตรเพื่อการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ สพบ.

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

ลำดับที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	ลำดับที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด
๑	๖๓๑	กลุ่มพัฒนาระบบงาน ๑ ศทส.	๒	๖๖๒	ส่วนเครือข่ายและการสื่อสาร ศทส.

นักบัญชีชำนาญการพิเศษ

ลำดับที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	ลำดับที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด
๑	๓๑๓	กลุ่มงานกำกับตรวจสอบ ๒ กตส.	๒	๓๒๘	กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ กปร.
๓	๓๓๗	กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ กปร.	๔	๓๓๘	กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ กปร.
๕	๕๕๒	กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน กคร.			

นิติกรชำนาญการพิเศษ

ลำดับที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	ลำดับที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด
๑	๗๒	กลุ่มงานด้านเงินรายได้แผ่นดิน กม.	๒	๘๐	กลุ่มงานด้านเงินทดรองราชการ กม.
๓	๒๕๐	กลุ่มงานคดี ๒ กค.	๔	๕๗๕	กลุ่มงานละเมิดและแพ่ง ๒ กลพ.
๕	๖๑๗	กลุ่มงานกฎหมายด้านสวัสดิการ รักษาพยาบาล กสพ.			

นัก.....

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	สังกัด	ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	สังกัด
๑	๑๒๒	กลุ่มงานพัฒนาและบริหารเงินคงคลัง งค.ค.	๒	๖๐๕	กลุ่มงานนโยบายสวัสดิการ รักษาพยาบาล กสพ.
๓	๗๔๗	ส่วนตรวจสอบฯ ๒ เขต ๑	๔	๗๕๕	ส่วนตรวจสอบฯ ๑ เขต ๒
๕	๗๖๙	ส่วนตรวจสอบฯ ๑ เขต ๓	๖	๘๕๕	ส่วนตรวจสอบฯ ๒ เขต ๙
๗ - ๘	๘๖๓, ๘๖๖	กลุ่มงานกำกับฯ ๑, ๒ ยุธยา	๙	๘๘๔	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ ชัยนาท
๑๐	๙๑๔	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ ปทุมธานี	๑๑	๙๓๐	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ ลพบุรี
๑๒ - ๑๓	๙๔๑, ๙๔๗	กลุ่มงานกำกับฯ ๑, ๒ สระบุรี	๑๔	๙๗๕	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ อ่างทอง
๑๕ - ๑๖	๙๘๒, ๙๘๗	กลุ่มงานกำกับฯ ๑, ๒ ฉะเชิงเทรา	๑๗	๑๐๑๗	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ ชลบุรี
๑๘ - ๑๙	๑๐๒๗, ๑๐๓๓	กลุ่มงานกำกับฯ ๑, ๒ ตรัง	๒๐	๑๐๔๗	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ นครนายก
๒๑ - ๒๒	๑๐๕๔, ๑๐๕๙	กลุ่มงานกำกับฯ ๑, ๒ ปราจีนบุรี	๒๓	๑๐๘๐	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ ระยอง
๒๔	๑๑๒๔	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ นครราชสีมา	๒๕	๑๑๕๗	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ บุรีรัมย์
๒๖ - ๒๗	๑๑๖๓, ๑๑๖๘	กลุ่มงานกำกับฯ ๑, ๒ ยโสธร	๒๘	๑๑๘๑	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ ศรีสะเกษ
๒๙ - ๓๐	๑๑๘๙, ๑๑๙๕	กลุ่มงานกำกับฯ ๑, ๒ สุรินทร์	๓๑	๑๒๑๓	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ อำนาจเจริญ
๓๒ - ๓๓	๑๒๑๗, ๑๒๒๘	กลุ่มงานกำกับฯ ๑, ๒ อุบลราชธานี	๓๔	๑๒๔๑	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ อุตรดิตถ์
๓๕	๑๒๕๘	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ กาฬสินธุ์	๓๖	๑๒๖๕	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ ขอนแก่น
๓๗	๑๒๗๙	กลุ่มงานกำกับฯ ๑ นครพนม	๓๘ - ๓๙	๑๒๙๑, ๑๒๙๖	กลุ่มงานกำกับฯ ๑, ๒ มหาสารคาม
๔๐ - ๔๑	๑๓๐๕, ๑๓๑๓	กลุ่มงานกำกับฯ ๑, ๒ มุกดาหาร	๔๒ - ๔๓	๑๓๔๘, ๑๓๕๘	กลุ่มงานกำกับฯ ๑, ๒ สกลนคร
๔๔ - ๔๕	๑๓๖๒, ๑๓๖๘	กลุ่มงานกำกับฯ ๑, ๒ หนองคาย	๔๖	๑๓๘๑	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ หนองบัวลำภู
๔๗ - ๔๘	๑๓๘๙, ๑๓๙๔	กลุ่มงานกำกับฯ ๑, ๒ บึงกาฬ	๔๙	๑๔๒๗	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ เชียงราย
๕๐ - ๕๑	๑๔๓๗, ๑๔๔๒	กลุ่มงานกำกับฯ ๑, ๒ น่าน	๕๒	๑๔๖๔	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ พะเยา
๕๓ - ๕๔	๑๔๖๗, ๑๔๖๘	กลุ่มงานกำกับฯ ๑, ๒แพร่	๕๕	๑๔๘๖	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ แม่ฮ่องสอน
๕๖	๑๕๒๙	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ พิษณุโลก	๕๗ - ๕๘	๑๕๔๑, ๑๕๕๑	กลุ่มงานกำกับฯ ๑, ๒ กำแพงเพชร
๕๙	๑๕๕๕	กลุ่มงานกำกับฯ ๑ ตาก	๖๐ - ๖๑	๑๕๘๘, ๑๕๙๐	กลุ่มงานกำกับฯ ๑, ๒ พิจิตร
๖๒	๑๖๑๐	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ เพชรบูรณ์	๖๓	๑๖๒๓	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ สุโขทัย
๖๔	๑๖๕๓	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ อุตรดิตถ์	๖๕	๑๖๖๓	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ นครปฐม
๖๖	๑๖๘๑	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ กาญจนบุรี	๖๗	๑๖๙๐	กลุ่มงานกำกับฯ ๑ ประจวบคีรีขันธ์
๖๘	๑๗๐๖	กลุ่มงานกำกับฯ ๑ เพชรบุรี	๖๙	๑๗๓๑	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ ราชบุรี
๗๐	๑๗๔๔	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ สมุทรสงคราม	๗๑	๑๗๖๗	กลุ่มงานกำกับฯ ๑ สุพรรณบุรี
๗๒	๑๗๙๗	กลุ่มงานกำกับฯ ๑ นครศรีธรรมราช	๗๓	๑๘๑๙	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ กระบี่
๗๔ - ๗๕	๑๘๒๘, ๑๘๓๓	กลุ่มงานกำกับฯ ๑, ๒ ชุมพร	๗๖	๑๘๔๘	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ พังงา
๗๗	๑๘๖๑	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ ภูเก็ต	๗๘ - ๗๙	๑๘๖๙, ๑๘๗๑	กลุ่มงานกำกับฯ ๑, ๒ ระนอง
๘๐ - ๘๑	๑๘๘๒, ๑๘๘๓	กลุ่มงานกำกับฯ ๑, ๒ สงขลา	๘๒	๑๙๒๐	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ พัทลุง
๘๓	๑๙๓๓	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ นราธิวาส	๘๔	๑๙๔๗	กลุ่มงานกำกับฯ ๒ ปัตตานี
๘๕ - ๘๖	๑๙๕๗, ๑๙๖๒	กลุ่มงานกำกับฯ ๑, ๒ ยะลา	๘๗ - ๘๘	๑๙๗๑, ๑๙๗๗	กลุ่มงานกำกับฯ ๑, ๒ สตูล

๒. ขั้นตอนดำเนินการ

๒.๑ กำหนดให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และประสงค์จะขอรับการคัดเลือกจัดทำเอกสารสำหรับการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑ - ๔) ตามแบบที่กำหนด จำนวน ๗ ชุด (ตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๖ ชุด) ประกอบด้วย

- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)
- แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)
- แบบสรุปผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารหมายเลข ๓) จำนวน ๑ เรื่อง

(ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A ๔) โดยไม่ต้องแนบเอกสารการอ้างอิงหรือเอกสารหลักฐานอื่นเพื่อประกอบผลงานที่จัดทำ

- แบบสรุปข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข ๔) จำนวน ๑ เรื่อง (ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A ๔) กรณีที่สมัครมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้จัดทำข้อเสนอแนวคิดฯ ของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกทุกตำแหน่ง

ทั้งนี้ เอกสารหมายเลข ๓ - ๔ มีการปรับปรุงแบบใหม่ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://intranet.cgd.go.th> หน่วยงานภายใน > กองการเจ้าหน้าที่ > ประเมินผลงาน > คู่มือ/แบบฟอร์ม > เอกสารสำหรับการคัดเลือกบุคคลฯ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๒ จัดทำใบสมัครขอเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย และส่งใบสมัครฯ พร้อมเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ (ตามข้อ ๒.๑) ให้กองการเจ้าหน้าที่ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ โดยจะถือว่าวันที่ไปรษณีย์ประทับเป็นวันยื่นเอกสารประกอบการรับสมัคร

๓. การส่งผลงานฉบับสมบูรณ์เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล ในสังกัดกรมบัญชีกลาง

๓.๑ ภายหลังจากที่ได้มีประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้ส่งผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารหมายเลข ๕) และข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงผลงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข ๖) ตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลภายใน ๓ เดือน นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

๓.๒ ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แต่อย่างน้อยจะต้องมีผลงานที่ต่ำกว่า ๑ ระดับอยู่ด้วย

(๒) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกับบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการคัดเลือกได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

(๔)...

(๔) ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

(๕) แนวคิดเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางาน ในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานไว้ด้วย

(๖) จำนวนผลงานและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานให้ส่งตามจำนวนที่คณะกรรมการ ประเมินผลงานในแต่ละสายงานจะกำหนด

ทั้งนี้ รูปแบบการจัดทำผลงาน ให้ปฏิบัติตามคู่มือการนำเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อเสนอขอรับการประเมิน ผลงานของบุคคลฯ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ intranet ของกองการเจ้าหน้าที่

อนึ่ง เมื่อผู้ขอรับการคัดเลือกผ่านการประเมินผลงานของบุคคลแล้ว การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ที่ขอรับการคัดเลือก จะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กรมได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไป ประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงานและไม่ก่อนวันที่ผู้นั้น มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิ ของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรี	๘ ปี
ปริญญาโท	๖ ปี
ปริญญาเอก	๔ ปี

กรณีผู้สมัครมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามที่กำหนด จะต้องได้รับการพิจารณา นับระยะเวลาเกือบลจาก อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง และเป็นไปตามมติที่ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง กำหนด โดยให้ผู้สมัครฯ จัดทำข้อมูลตามตารางสรุประยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกือบลกับตำแหน่ง ตามแบบฟอร์ม ซึ่งสามารถสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://intranet.cgd.go.th> หน่วยงานภายใน >กองการเจ้าหน้าที่ > ประเมินผลงาน >คู่มือ/แบบฟอร์ม >เอกสารสำหรับการคัดเลือกบุคคลฯ ระดับชำนาญการพิเศษ

ใบสมัครขอเข้ารับการแข่งขันผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

เรื่อง ขอเข้ารับการแข่งขันคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการแข่งขันผลงาน (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๐๔.๔/๐๐๐๗๕๔ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒)

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอเข้ารับการแข่งขันคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการแข่งขันผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

โปรดเลือกลำดับตามความประสงค์ขอเข้ารับการแข่งขันผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ลำดับ	เลขที่	สังกัด	ลำดับ	เลขที่	สังกัด	ลำดับ	เลขที่	สังกัด	ลำดับ	เลขที่	สังกัด
นักวิชาการเงินและบัญชี ๑ ตำแหน่ง			นักประชาสัมพันธ์ ๑ ตำแหน่ง			นักทรัพยากรบุคคล ๒ ตำแหน่ง					
	๒๕	สส.		๕๓	สส.		๖๘๑	สพบ.		๖๙๑	สพบ.
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๒ ตำแหน่ง											
	๖๓๑	ศทส.		๖๖๒	ศทส.						
นักบัญชี ๕ ตำแหน่ง											
	๓๑๓	กตส.		๓๒๘	กปร.		๓๓๗	กปร.		๓๓๘	กปร.
	๕๕๒	กคร.									
นิติกร ๕ ตำแหน่ง											
	๗๒	กม.		๘๐	กม.		๒๕๐	กค.		๕๗๕	กลพ.
	๖๑๗	กสพ.									
นักวิชาการคลัง (สังกัดส่วนกลาง) ๖ ตำแหน่ง											
	๑๒๒	กนค.		๖๐๕	กสพ.		๗๔๗	เขต ๑ (ส่วน ๒)		๗๕๕	เขต ๒ (ส่วน ๑)
	๗๖๙	เขต ๓ (ส่วน ๑)		๘๕๕	เขต ๙ (ส่วน ๒)						
นักวิชาการคลัง (สังกัดส่วนภูมิภาค) ๘๒ ตำแหน่ง											
	๘๖๓	อยุธยา (ก. ๑)		๘๖๖	อยุธยา (ก. ๒)		๘๘๔	ชัยนาท (ก. ๒)		๙๑๔	ปทุมธานี (ก. ๒)
	๙๓๐	ลพบุรี (ก. ๒)		๙๔๑	สระบุรี (ก. ๑)		๙๔๗	สระบุรี (ก. ๒)		๙๗๕	อ่างทอง (ก. ๒)
	๙๘๒	ฉะเชิงเทรา (ก. ๑)		๙๘๗	ฉะเชิงเทรา (ก. ๒)		๑๐๑๗	ชลบุรี (ก. ๒)		๑๐๒๗	ตราด (ก. ๑)
	๑๐๓๓	ตราด (ก. ๒)		๑๐๔๗	นครนายก (ก. ๒)		๑๐๕๔	ปราจีนบุรี (ก. ๑)		๑๐๕๙	ปราจีนบุรี (ก. ๒)
	๑๐๘๐	ระยอง (ก. ๒)		๑๑๒๔	นครราชสีมา (ก. ๒)		๑๑๕๗	บุรีรัมย์ (ก. ๒)		๑๑๖๓	ยโสธร (ก. ๑)
	๑๑๖๘	ยโสธร (ก. ๒)		๑๑๘๑	ศรีสะเกษ (ก. ๒)		๑๑๘๙	สุรินทร์ (ก. ๑)		๑๑๙๕	สุรินทร์ (ก. ๒)
	๑๒๑๓	อำนาจเจริญ (ก. ๒)		๑๒๑๗	อุบลราชธานี (ก. ๑)		๑๒๒๘	อุบลราชธานี (ก. ๒)		๑๒๔๑	อุดรธานี (ก. ๒)
	๑๒๕๘	กาฬสินธุ์ (ก. ๒)		๑๒๖๕	ขอนแก่น (ก. ๒)		๑๒๗๙	นครพนม (ก. ๑)		๑๒๙๑	มหาสารคาม (ก. ๑)
	๑๒๙๖	มหาสารคาม (ก. ๒)		๑๓๐๕	มุกดาหาร (ก. ๑)		๑๓๓๓	มุกดาหาร (ก. ๒)		๑๓๔๘	สกลนคร (ก. ๑)
	๑๓๔๘	สกลนคร (ก. ๒)		๑๓๖๒	หนองคาย (ก. ๑)		๑๓๖๘	หนองคาย (ก. ๒)		๑๓๘๑	หนองบัวลำภู (ก. ๒)
	๑๓๘๙	บึงกาฬ (ก. ๑)		๑๓๙๔	บึงกาฬ (ก. ๒)		๑๔๒๗	เข็ญราย (ก. ๒)		๑๔๓๗	น่าน (ก. ๑)
	๑๔๔๒	น่าน (ก. ๒)		๑๔๖๔	พะเยา (ก. ๒)		๑๔๖๗	แพร่ (ก. ๑)		๑๔๖๘	แพร่ (ก. ๒)
	๑๔๘๖	แม่ฮ่องสอน (ก. ๒)		๑๕๒๙	พิษณุโลก (ก. ๒)		๑๕๔๑	กำแพงเพชร (ก. ๑)		๑๕๕๑	กำแพงเพชร (ก. ๒)
	๑๕๕๕	ตาก (ก. ๑)		๑๕๘๘	พิจิตร (ก. ๑)		๑๕๙๐	พิจิตร (ก. ๒)		๑๖๑๐	เพชรบูรณ์ (ก. ๒)
	๑๖๒๓	สุโขทัย (ก. ๒)		๑๖๕๓	อุตรดิตถ์ (ก. ๒)		๑๖๖๓	นครปฐม (ก. ๒)		๑๖๘๑	กาญจนบุรี (ก. ๒)
	๑๖๙๐	พระนครศรีอยุธยา (ก. ๑)		๑๗๐๖	เพชรบุรี (ก. ๑)		๑๗๓๑	ราชบุรี (ก. ๒)		๑๗๔๔	สมุทรสงคราม (ก. ๒)
	๑๗๖๗	สุพรรณบุรี (ก. ๑)		๑๗๙๗	นครศรีธรรมราช (ก. ๑)		๑๘๑๙	กระบี่ (ก. ๒)		๑๘๒๘	ชุมพร (ก. ๑)
	๑๘๓๓	ชุมพร (ก. ๒)		๑๘๔๘	พังงา (ก. ๒)		๑๘๖๑	ภูเก็ต (ก. ๒)		๑๘๖๙	ระนอง (ก. ๑)
	๑๘๗๑	ระนอง (ก. ๒)		๑๘๘๒	สงขลา (ก. ๑)		๑๘๘๓	สงขลา (ก. ๒)		๑๙๒๐	พัทลุง (ก. ๒)
	๑๙๓๓	นราธิวาส (ก. ๒)		๑๙๔๗	ปัตตานี (ก. ๒)		๑๙๕๗	ยะลา (ก. ๑)		๑๙๖๒	ยะลา (ก. ๒)
	๑๙๗๑	สตูล (ก. ๑)		๑๙๗๗	สตูล (ก. ๒)						

หมายเหตุ : ลำดับที่ ๑ (ต้องการมากที่สุด) ลำดับที่ ๒ (ต้องการรองลงมา) ลำดับที่ ๓ ๔ ๕ ตามลำดับ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนภายในวันปิดรับสมัครและจัดส่งเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ และดำเนินการตามหนังสือของกรมบัญชีกลางดังกล่าวข้างต้นแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับการคัดเลือก

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.



แบบบรรยายลักษณะงาน

(Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๑๒๒		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคลัง		
ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานพัฒนาและบริหารเงินคงคลัง กองการเงินการคลังภาครัฐ		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการเงิน การคลัง และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล ติดตามการดำเนินงาน ตรวจสอบ และพิจารณากลับการกองการจัดทำประมาณการรายรับ รายจ่าย เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อจัดทำประมาณการฐานะเงินคงคลัง สำหรับใช้ประกอบการวางแผนและบริหารเงินคงคลัง รวมถึงใช้พิจารณาในการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลและเสริมสภาพคล่องประเทศ

๒. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามการดำเนินงาน และพิจารณากลับการกองเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรักษา ระดับเงินคงคลังที่เหมาะสมในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อรักษาเสถียรภาพของเงินคงคลังและเป็นข้อมูลในการพิจารณาบริหารจัดการเงินคงคลังให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามการดำเนินงาน และพิจารณากลับการกองเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทาง ในการกำกับดูแลและพัฒนาระบบบริหารเงินคงคลังในภาพรวม รวมทั้งการพัฒนาระบบฐานข้อมูลการบริหารเงินคงคลัง เพื่อให้สนับสนุนให้การบริหารเงินคงคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามการดำเนินงาน และพิจารณากลับการกองเกี่ยวกับการกำหนดวงเงินเก็บรักษาเงินคงคลังของสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๕. ติดตามข้อมูลความเคลื่อนไหว ของเงินคงคลัง และควบคุมดูแล ตรวจสอบ และพิจารณากลับการกองรายงานฐานะเงินคงคลัง เพื่อเสนอผู้บริหารระดับสูงของกรมและกระทรวงการคลัง

๖. ควบคุมดูแล ติดตามการดำเนินงาน ตรวจสอบ และพิจารณากลับการกองคำเสนอจัดทำคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินคงคลัง รวมถึงแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด และประสานงานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทำการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน

๗. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๘. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ไขปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๙. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๐.เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑๐๗

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลางฯ พ.ศ. ๒๕๕๙



แบบบรรยายลักษณะงาน

(Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๖๐๕		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคลัง		
ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานนโยบายสวัสดิการรักษายาบาล	กองสวัสดิการรักษายาบาล	

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในงานวิชาการด้านงานการเงิน การคลัง และการงบประมาณ และงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล แนะนำ และพิจารณาก่อนการอนุมัติประกอบพิจารณาการพิจารณา กำหนดนโยบาย มาตรการ แผนในการบริหารจัดการและพัฒนาระบบสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ พร้อมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการเพื่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ควบคุมดูแล แนะนำ ติดตามตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำประมาณการงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการและพัฒนาระบบสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ และงบประมาณค่าใช้จ่ายของสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการประจำปี ตลอดจนพิจารณาตรวจสอบการจัดทำรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการเพื่อเป็นข้อมูลประกอบตัดสินใจในการพัฒนาระบบสวัสดิการรักษายาบาล

๓. ควบคุมดูแล แนะนำ ติดตามตรวจสอบ พิจารณาก่อนการกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ ตลอดจนออกแบบชุดสิทธิประโยชน์สำหรับผู้ป่วยสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล เพื่อควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินให้เป็นอย่างเหมาะสม โปร่งใส และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ควบคุมดูแล แนะนำ พิจารณาก่อนการขอทำความตกลง ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษายาบาลของส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบทางราชการ

๕. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๖. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็นในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่ บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๗. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๘. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
- ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

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



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	ทุกเลขที่ตำแหน่ง		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคลัง		
ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	ส่วนตรวจสอบและกำกับการคลัง ๑ และ ๒ สำนักงานคลังเขต ๑ - ๙		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในฐานะหัวหน้างานในขอบเขตภารกิจหลักของส่วน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล สั่งงาน แนะนำ ติดตามตรวจสอบ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ในส่วนของการวางแผนการตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบ ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติ รวมถึงการเร่งรัดติดตาม แนะนำ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด และโครงการพิเศษ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย (ภารกิจหลักส่วนฯ ๑)

๒. ควบคุมดูแล สั่งงาน แนะนำ และแก้ปัญหา ในการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต เกี่ยวกับ

๒.๑ การจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต เพื่อให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีภาครัฐ (ภารกิจหลักส่วนฯ ๑)

๒.๒ รายงานประมาณการเศรษฐกิจการคลังจังหวัดของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และสามารถนำไปประมวลผลในภาพรวมให้เกิดประโยชน์ต่อไป (ภารกิจหลักส่วนฯ ๒)

๒.๓ การดำเนินการด้านความรับผิดชอบทางแพ่งของข้าราชการและส่วนราชการส่วนภูมิภาคในพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ด้วยความเรียบร้อย และเป็นธรรม

๒.๔ การตรวจสอบการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ เพื่อให้ระบบการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล (ภารกิจหลักส่วนฯ ๒)

๒.๕ การดำเนินการอื่น ๆ ที่มอบหมายให้สำนักงานคลังรับผิดชอบ

๓. ควบคุมดูแล สั่งการ แนะนำ ติดตามตรวจสอบ และพิจารณา เกี่ยวกับการจัดทำประมาณการเศรษฐกิจของกลุ่มจังหวัด เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. ควบคุมดูแล สั่งงาน แนะนำ ติดตามตรวจสอบ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต เพื่อให้การจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญเป็นไป ด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง

๕. ควบคุมดูแล สั่งงาน แนะนำ ติดตามตรวจสอบ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลัง การบัญชี พัสดุ และการตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้การสนับสนุนทางวิชาการแก่บุคลากร ภาครัฐส่วนภูมิภาคในพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตาม กฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๖. ควบคุมดูแล สั่งงาน แนะนำ ในการติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลัง ประจำจังหวัดของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต รวมถึงการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๗. ควบคุมดูแล สั่งงาน แนะนำ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชีโครงการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ดำเนินการงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและ โปร่งใส (ภารกิจหลักส่วนฯ ๒)

๘. ควบคุมดูแล สั่งงาน แนะนำ ติดตามตรวจสอบ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติของทางราชการ (ภารกิจหลักส่วนฯ ๑)

๙. ควบคุมดูแล สั่งงาน แนะนำ ติดตามตรวจสอบ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษแก่ ผู้ปฏิบัติงานใน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง (เฉพาะสำนักงาน คลังเขต ๙)

๖๗๗

๑๐. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๑. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๒. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและ งบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๓. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
ที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ
เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

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

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลางฯ พ.ศ. ๒๕๕๙



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	ทุกเลขที่ตำแหน่ง		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคลัง		
ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑	สำนักงานคลังจังหวัด	

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในฐานะหัวหน้างานในขอบเขตภารกิจหลักของกลุ่มงาน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแล พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ควบคุมดูแล สั่งงาน ให้คำแนะนำ และติดตามการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด รวมถึงนโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากรัฐบาล กระทรวงการคลัง และกรม เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย (ภารกิจหลักกลุ่มงานฯ ๑)

๓. ควบคุมดูแล สั่งงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินตรงราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ (ภารกิจหลักกลุ่มงานฯ ๑)

๔. ควบคุมดูแล สั่งงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เพื่อดูแลเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ (ภารกิจหลักกลุ่มงานฯ ๑)

๕. ควบคุมดูแล ติดตามเร่งรัด และประเมินผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของจังหวัด เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และถูกต้องตามระเบียบราชการ (ภารกิจหลักกลุ่มงานฯ ๒)

๖. ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับงานด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดสรรรหัสผ่านภายในจังหวัด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบราชการ

๗. ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ พิจารณากลับกรอง การตอบข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงิน และการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติของทางราชการ

๘. ควบคุมดูแล พิจารณากลับกรอง และแก้ปัญหา การดำเนินงานในระบบ GFMS เกี่ยวกับการพิจารณาตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด การยกเลิกรายการเอกสาร การดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไขปรับปรุง ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย การตรวจสอบเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ การกระหายยอดรายการนำเงินส่งคลัง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

๙. ควบคุมดูแล พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงาน GFMS เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง (ภารกิจหลักกลุ่มงานฯ ๒)

๑๐. ควบคุมดูแลการจัดทำฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด และตรวจสอบ พิจารณากลับกรอง ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำรายงานภาวะการคลัง และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนรายงานทางด้านการเงินการคลังของจังหวัดในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อใช้สนับสนุนหรือประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา/แก้ปัญหาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือในภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ภารกิจหลักกลุ่มงานฯ ๓)

๑๑. ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีของรัฐ

๑๒. ควบคุมดูแล สั่งงาน ให้คำแนะนำ ติดตาม และแก้ปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๑๓. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๔. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๕. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๖. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
ที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ
เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

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

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลางฯ พ.ศ. ๒๕๕๔



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	(เลขที่ตามเอกสารแนบ)		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคลัง		
ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑, ๒ สำนักงานคลังจังหวัด		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในฐานะหัวหน้างานในขอบเขตภารกิจหลักของกลุ่มงาน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแล พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ควบคุมดูแล สั่งงาน ให้คำแนะนำ และติดตามการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด รวมถึงนโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้รับมอบหมายจากรัฐบาล กระทรวงการคลัง และกรม เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย (ภารกิจหลักกลุ่มงานฯ ๑)

๓. ควบคุมดูแล สั่งงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ (ภารกิจหลักกลุ่มงานฯ ๑)

๔. ควบคุมดูแล สั่งงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เพื่อดูแลเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ (ภารกิจหลักกลุ่มงานฯ ๑)

๕. ควบคุมดูแล ติดตามเร่งรัด และประเมินผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของจังหวัด เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และถูกต้องตามระเบียบราชการ (ภารกิจหลักกลุ่มงานฯ ๒)

๖. ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับงานด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดสรรทรัพยากรผ่านภายในจังหวัด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบราชการ

๗. ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ พิจารณากลับกรอง การตอบข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับ และนำส่งเงิน และการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ของส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติ ของทางราชการ

๘. ควบคุมดูแล พิจารณากลับกรอง และแก้ปัญหา การดำเนินงานในระบบ GFMS เกี่ยวกับการพิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด การยกเลิก รายการเอกสาร การดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไขปรับปรุง ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย การตรวจสอบ เร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ การกระหายยอดรายการนำเงินส่งคลัง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

๙. ควบคุมดูแล พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงาน GFMS เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง (ภารกิจหลักกลุ่มงานฯ ๒)

๑๐. ควบคุมดูแลการจัดทำฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด และตรวจสอบ พิจารณา กลับกรอง ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำรายงานภาวะการคลัง และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนรายงาน ทางด้านการเงินการคลังของจังหวัดในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อใช้สนับสนุนหรือประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา/แก้ปัญหาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือในภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ภารกิจหลักกลุ่มงานฯ ๓)

๑๑. ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงาน การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีของรัฐ

๑๒. ควบคุมดูแล สั่งงาน ให้คำแนะนำ ติดตาม และแก้ปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนา ความรู้ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๑๓. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๔. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๕. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและ งบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๖. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ
เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

ลำดับที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่งใน การบริหาร	ชื่อตำแหน่งในสาย งาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	สังกัด
๑	๘๖๖	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	สำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๒	๘๘๔	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	สำนักงานคลังจังหวัดชัยนาท
๓	๘๘๘	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี
๔	๙๑๓	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	สำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี
๕	๙๓๐	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี
๖	๙๔๗	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	สำนักงานคลังจังหวัดสระบุรี
๗	๙๖๐	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	สำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี
๘	๙๗๕	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	สำนักงานคลังจังหวัดอ่างทอง
๙	๙๘๗	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	สำนักงานคลังจังหวัดฉะเชิงเทรา
๑๐	๙๘๘	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	สำนักงานคลังจังหวัดจันทบุรี
๑๑	๑๐๑๗	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี
๑๒	๑๐๓๓	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	สำนักงานคลังจังหวัดตราด
๑๓	๑๐๔๗	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	สำนักงานคลังจังหวัดนครนายก
๑๔	๑๐๕๙	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	สำนักงานคลังจังหวัดปราจีนบุรี
๑๕	๑๐๘๐	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	สำนักงานคลังจังหวัดระยอง
๑๖	๑๐๘๙	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรปราการ
๑๗	๑๑๐๒	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	สำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว
๑๘	๑๑๒๔	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา
๑๙	๑๑๓๒	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	สำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ
๒๐	๑๑๕๗	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์
๒๑	๑๑๖๘	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	สำนักงานคลังจังหวัดด้วยโสธร

[illegible]

[illegible]

ลำดับที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่งใน การบริหาร	ชื่อตำแหน่งในสาย งาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	สังกัด	ลำดับที่
๖๘	๑๘๔๘	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒	สำนักงานคลังจังหวัดพังงา
๖๙	๑๘๖๑	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒	สำนักงานคลังจังหวัดภูเก็ต
๗๐	๑๘๗๑	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒	สำนักงานคลังจังหวัดระนอง
๗๑	๑๘๘๓	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒	สำนักงานคลังจังหวัดสงขลา
๗๒	๑๙๐๕	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒	สำนักงานคลังจังหวัดตรัง
๗๓	๑๙๒๐	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒	สำนักงานคลังจังหวัดพัทลุง
๗๔	๑๙๓๓	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒	สำนักงานคลังจังหวัดนราธิวาส
๗๕	๑๙๔๗	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒	สำนักงานคลังจังหวัดปัตตานี
๗๖	๑๙๖๒	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒	สำนักงานคลังจังหวัดยะลา
๗๗	๑๙๗๗	นักวิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๒	สำนักงานคลังจังหวัดสตูล



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๓๐๖ , ๓๑๓		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักบัญชี		
ตำแหน่งในสายงาน	นักบัญชี		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานกำกับตรวจสอบ ๑ และ ๒ กองตรวจสอบภาครัฐ		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ระดับชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล แนะนำ อำนวยการ ติดตามการดำเนินงาน และพิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อพัฒนา ปรับปรุง สนับสนุนส่งเสริม ให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปตามระเบียบราชการ เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และสอดคล้องกับนโยบายการตรวจสอบภายในภาครัฐ
๒. ควบคุมดูแล แนะนำ อำนวยการ ติดตามการดำเนินงาน และพิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการจัดทำและพัฒนาระบบประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อส่งเสริมให้งานตรวจสอบภายในภาครัฐมีความเป็นวิชาชีพและเป็นไปตามมาตรฐานสากล
๓. ควบคุมดูแล แนะนำ อำนวยการ ติดตามการดำเนินงาน และพิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการเสริมสร้างประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เพื่อเป็นการสร้างคุณค่าในงานและความเชื่อมั่นต่องานตรวจสอบภายในภาครัฐ
๔. ควบคุมดูแล แนะนำ ติดตามตรวจสอบ และพิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการกำหนดแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ คู่มือ สื่อวิชาการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบราชการ
๕. ควบคุมดูแล ติดตามการดำเนินงาน และพิจารณาการตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินและทรัพย์สินของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบราชการ
๖. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือ เอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
๗. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก่ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๘. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๙. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลางฯ พ.ศ. ๒๕๕๙



แบบบรรยายลักษณะงาน

(Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๓๒๘		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักบัญชี		
ตำแหน่งในสายงาน	นักบัญชี		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ	กองบัญชีภาครัฐ	

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เสนอแนะ สนับสนุนข้อมูลทางวิชาการและการดำเนินการ เพื่อกำหนด พัฒนาปรับปรุง แก้ปัญหาเกี่ยวกับ

๑.๑ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐของประเทศไทยโดยอ้างอิงมาตรฐานการบัญชีภาครัฐระหว่างประเทศ เพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการกำหนดระบบบัญชีรัฐบาลและระบบบัญชีหน่วยงานภาครัฐ

๑.๒ ผังบัญชีมาตรฐานและรูปแบบรายงานการเงินตามมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นโครงสร้างและรูปแบบมาตรฐานในการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ ภายใต้กรอบมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของรัฐบาล

๑.๓ แนวปฏิบัติทางบัญชีประกอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เพื่อสนับสนุนหน่วยงานภาครัฐในการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และแนวปฏิบัติทางบัญชีเพื่อให้การบันทึกบัญชีรัฐบาลและการจัดทำรายงานการเงินแผ่นดิน

๒. พัฒนาปรับปรุงมาตรฐานและหลักเกณฑ์การบัญชีภาครัฐ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิรูปหรือพัฒนาโครงสร้างในภาพรวมของการบัญชีภาครัฐ

๔. เสนอแนะ ให้ความเห็น สนับสนุนทางด้านวิชาการและการดำเนินการ เกี่ยวกับการกำหนด พัฒนาแนวทางการใช้ข้อมูลจากบัญชีและรายงานการเงิน เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจทางการบริหารและวางแผนปรับปรุงการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตลอดจนให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาทางบัญชีของรัฐบาล และหน่วยงานภาครัฐ เพื่อพัฒนาระบบบัญชีภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ

๖. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๗. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๘. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๙. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่

ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลางฯ พ.ศ. ๒๕๕๙



แบบบรรยายลักษณะงาน

(Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๓๓๓๗		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักบัญชี		
ตำแหน่งในสายงาน	นักบัญชี		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ กองบัญชีภาครัฐ		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำ พิจารณากลับกรองเกี่ยวกับการกำหนดระบบบัญชีและแนวปฏิบัติทางบัญชี ให้แก่ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒. ควบคุม ดูแล พิจารณากลับกรอง และให้ความเห็นชอบระบบบัญชีให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ รวมถึงเงินทุนหมุนเวียน และเงินรายรับที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เพื่อให้มีระบบบัญชีที่เหมาะสมกับหน่วยงานหรือกลุ่มภารกิจ และสอดคล้องกับมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐและระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

๓. ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำ พิจารณากลับกรองเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศทางบัญชี เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการปรับปรุงการบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีการเงิน เพื่อให้ระบบงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำ พิจารณากลับกรองเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของทางราชการกรณีทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย เพื่อเรียกชดใช้ตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบละเมิด

๖. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงินการบัญชีแก่ผู้บริหาร ในการใช้ข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๗. ควบคุม ดูแล ออกแบบแนวทางการพัฒนาความรู้ด้านการบัญชีภาครัฐให้แก่สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อเป็นที่ปรึกษาด้านบัญชีแก่ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘. ควบคุมดูแล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานการจัดทำบัญชีภาครัฐ และมีข้อมูลที่ต้องการในการจัดทำและวิเคราะห์งบการเงินของหน่วยงานและงบการเงินรวมของแผ่นดิน

๙. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๐. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๑. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๒. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่

ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลางฯ พ.ศ. ๒๕๕๙



แบบบรรยายลักษณะงาน

(Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๓๓๘		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักบัญชี		
ตำแหน่งในสายงาน	นักบัญชี		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ กองบัญชีภาครัฐ		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ระดับชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๔๐

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำแนะนำ สนับสนุนทางวิชาการ และช่วยกลั่นกรองให้ความเห็น เกี่ยวกับการกำหนดระบบบัญชีและแนวปฏิบัติทางบัญชีให้แก่ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดทำบัญชีและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

๒. ให้คำแนะนำ สนับสนุนทางวิชาการ และช่วยกลั่นกรองให้ความเห็น เกี่ยวกับระบบบัญชีของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ รวมถึงเงินทุนหมุนเวียน และเงินรายรับที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เพื่อให้มีระบบบัญชีที่เหมาะสมกับหน่วยงานหรือกลุ่มภารกิจ และสอดคล้องกับมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐและระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

๓. ให้คำแนะนำ สนับสนุนทางวิชาการ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศทางบัญชี เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการปรับปรุงการบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. ให้คำแนะนำ เสนอแนะ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีการเงิน เพื่อให้ระบบงานสอดคล้องกับมาตรฐานการจัดทำบัญชีภาครัฐ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ให้คำแนะนำ สนับสนุนทางวิชาการ และช่วยกลั่นกรองให้ความเห็น เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของทางราชการกรณีทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย เพื่อเรียกชดเชยตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิด

๖. สนับสนุนวิชาการด้านการเงินการบัญชีให้แก่ผู้บริหาร เกี่ยวกับการใช้ข้อมูลทางบัญชีของส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นของรัฐ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๗. ออกแบบ เสนอแนะ เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาความรู้ด้านการบัญชีภาครัฐให้แก่สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อเป็นที่ปรึกษาด้านบัญชีแก่ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานการจัดทำบัญชีภาครัฐ และมีข้อมูลที่ต้องการในการจัดทำและวิเคราะห์งบการเงินของหน่วยงาน และงบการเงินรวมของแผ่นดิน

๙. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๐. ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็นในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่ บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการ งานแผนงาน/โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๒. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๓๔๑

ระดับชำนาญการ

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓. ปฏิบัติงานด้านบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่

ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลางฯ พ.ศ. ๒๕๕๙



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๕๕๒		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักบัญชี		
ตำแหน่งในสายงาน	นักบัญชี		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน		

ลักษณะงานของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล แนะนำ พิจารณาก่อนการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการกำหนด และ/หรือ การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน

๔๘๐

๒. ควบคุมดูแล แนะนำ พิจารณาก่อนการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการกำหนด และ/หรือ การพัฒนากระบวนการ ขั้นตอนการรับและนำส่งข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐเข้าสู่ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยวิธี Interface เพื่อให้ดำเนินการรับส่งข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓. ควบคุมดูแล ประเมินผลการใช้ระบบงาน ให้คำแนะนำ และพิจารณา เกี่ยวกับการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อให้ระบบมีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับการใช้งาน

๔. ควบคุมดูแล แนะนำ พิจารณาก่อนการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการออกแบบและการพัฒนารูปแบบรายงานการเงินการคลังและสารสนเทศ จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อให้รองรับความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารสามารถใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจเชิงนโยบายได้

๕. ควบคุมดูแล อำนาจการประสานงาน และพิจารณาก่อนการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภาครัฐมีข้อมูลการเงินการคลังในภาพรวมที่ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจเชิงนโยบายได้

๖. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๗. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก่ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๘. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๙. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔๘๑

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลางฯ พ.ศ. ๒๕๕๙



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๗๒		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร		
ตำแหน่งในสายงาน	นิติกร		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานด้านเงินรายได้แผ่นดิน กองกฎหมาย		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล แนะนำ พิจารณากลับกรอง วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน และกำหนดแนวทางพัฒนา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติทางการเงินการคลังที่เกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กฎระเบียบมีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามสถานการณ์

๒. ควบคุมดูแล แนะนำ ติดตามการดำเนินงาน และพิจารณากลับกรองการยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัวภายใต้การรักษาวินัยการคลัง

๓. ควบคุมดูแล แนะนำ พิจารณากลับกรองเกี่ยวกับการติดตาม ประเมินผล ข้อดีข้อเสียที่เกิดขึ้นจากการออก กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติทางการเงินการคลัง ที่เกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาปรับปรุงให้มีความเหมาะสมและคล่องตัวในทางปฏิบัติ

๔. ควบคุมดูแล แนะนำ และพิจารณากลับกรองการวินิจฉัย ตอบข้อร้องเรียน ข้อหารือ การทำความเข้าใจเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

๕. ควบคุมดูแล แนะนำ พิจารณากลับกรองการเสนอความเห็นต่อนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรีในเรื่อง ที่ขอให้กระทรวงการคลังเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา ทำการชี้แจงในเรื่องที่เสนอความเห็นไว้แล้วต่อ คณะกรรมการกฤษฎีกาเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีและ/หรือคณะกรรมการกฤษฎีกา ชี้แจงต่อวุฒิสภา ศาลปกครองหรือ ส่วนราชการอื่น รวมถึงตอบกระทู้ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเกี่ยวกับเรื่องการเงินการคลังที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๖. ควบคุมดูแล แนะนำ ติดตามการดำเนินงาน และพิจารณากลับกรองการให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับร่าง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยเงินคงคลัง กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่น

๗. ควบคุมดูแล แนะนำ ติดตามการดำเนินงาน และพิจารณากลับกรองการวินิจฉัยยกเว้นการนำเงินส่งคลัง เป็นรายได้แผ่นดิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่น

๘. ควบคุมดูแล แนะนำ ติดตามตรวจสอบ และพิจารณากลับกรองเกี่ยวกับการดำเนินงานคดี นิติกรรม และสัญญาในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกระบวนการทางกฎหมายและทันเวลา

๙. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๐. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็นในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่ บุคคลหรือ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๑. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิชาการ งานแผนงาน/โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๒. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่

ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๕. การทำงานเป็นทีม

๒. บริการที่ดี

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม



แบบบรรยายลักษณะงาน

(Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๘๐		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร		
ตำแหน่งในสายงาน	นิติกร		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานด้านเงินทดรองราชการ กองกฎหมาย		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล แนะนำ พิจารณาก่อนการเสนอนโยบายการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับสถานการณ์ภัยพิบัติ
๒. ควบคุมดูแล แนะนำ ติดตามการดำเนินงาน พิจารณาก่อนการยกร่าง ปรับปรุง แก้ไข กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ และอัตราค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินทดรองราชการและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัวภายใต้การรักษาวินัยการคลัง
๓. ควบคุมดูแล แนะนำ พิจารณาก่อนการเกี่ยวกับการติดตาม วิเคราะห์และประเมินผล ข้อดีข้อเสียที่เกิดขึ้นจากการออกกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติทางการเงินการคลัง ที่เกี่ยวกับเงินทดรองราชการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาปรับปรุงให้เหมาะสมและคล่องตัวในทางปฏิบัติ
๔. ควบคุมดูแล แนะนำ ติดตามการดำเนินงาน และพิจารณาก่อนการวินิจฉัย ตอบข้อร้องเรียน ข้อหาหรือการทำความตกลงเกี่ยวกับเงินทดรองราชการและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
๕. ควบคุมดูแล แนะนำ ติดตามการดำเนินงาน และพิจารณาก่อนการเสนอความเห็นต่อนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรีในเรื่องที่ขอให้กระทรวงการคลังเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา ทำการชี้แจงในเรื่องที่เสนอความเห็นไว้แล้วต่อคณะกรรมการกฤษฎีกาเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีและ/หรือคณะกรรมการกฤษฎีกาชี้แจงต่อวุฒิสภา ศาลปกครองหรือส่วนราชการอื่น รวมถึงตอบกระทู้ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเกี่ยวกับเรื่องการเงินการคลังที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๖. ควบคุมดูแล แนะนำ พิจารณาก่อนการให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับร่างระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติทางการเงินการคลังของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่น
๗. ควบคุมดูแล แนะนำ ติดตามการดำเนินการตั้งวงเงินทดรองราชการ และเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการค่าใช้จ่ายชดเชยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตลอดจนดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๘. ควบคุมดูแล แนะนำ ติดตามการตรวจสอบเอกสารการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน อนุมัติงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินอุดหนุนราชการฯ และรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการฯ เพื่อกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและโปร่งใส

๙. ควบคุมดูแล แนะนำ ติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการ

๑๐. ควบคุมดูแล แนะนำ ติดตามตรวจสอบ และพิจารณากลับเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านคดี นิติกรรม และสัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกระบวนการทางกฎหมายและทันเวลา

๑๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๒. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็นในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่ บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๓. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๔. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับนักบริหาร ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่

ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านนิติการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๒๕๐			
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร			
ตำแหน่งในสายงาน	นิติกร			
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ	
หน่วยงาน	กลุ่มงานคดี ๒	กองคดี		

ลักษณะงานของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล แนะนำ ติดตามตรวจสอบ พิจารณากลับกรองข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกาและหน่วยงานอื่น และกลั่นกรองการวินิจฉัย เสนอความเห็น เพื่อดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับคดีแพ่งในชั้นอุทธรณ์ ฎีกา การบังคับคดี การดำเนินคดีล้มละลาย และการประนีประนอมยอมความสำหรับคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

๒. ควบคุมดูแล แนะนำ ติดตามตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพิจารณากลับกรองวินิจฉัย เสนอความเห็น เพื่อพิจารณาการผ่อนชำระหนี้ การตัดหนี้สูญ การจำหน่ายพัสดุเป็นศูนย์ และการเร่งรัดหนี้ของส่วนราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

๓. ควบคุมดูแล แนะนำ ติดตามตรวจสอบ และพิจารณากลับกรองเกี่ยวกับการดำเนินการกระบวนการเกี่ยวกับคดีที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลัง หรือรัฐบาลให้เป็นผู้ดำเนินการ

๔. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๕. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็นในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่ บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๖. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานแผนงาน/โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่

ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

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



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๕๗๕		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร		
ตำแหน่งในสายงาน	นิติกร		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานละเมิดและแพ่ง ๒ กองละเมิดและแพ่ง		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล แนะนำ ติดตามการศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสำนวนคำพิพากษา คำวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และการนำไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบข้อหารือ และตรวจสอบสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสมและเป็นธรรม รวมทั้งติดตามการแจ้งผลการพิจารณาความรับผิดทางละเมิดและความรับผิดทางแพ่งให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ควบคุมดูแล สั่งการ ติดตามการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง คณะกรรมการพิจารณาค่าชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ และคณะกรรมการพิจารณารายงานการสอบสวนกรณีหน่วยงานของรัฐได้รับความเสียหายจากการออกกฎหรือคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ในฐานะเลขานุการของคณะกรรมการ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ควบคุมดูแล แนะนำ สั่งการ ติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน และพิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการกรณีบุคคลภายนอกฟ้องเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อรักษาความถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๔. ควบคุมดูแล แนะนำ สั่งการ ติดตามตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ตกเป็นของแผ่นดินตามคำพิพากษาของศาล เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรักษาประโยชน์ของทางราชการ

๕. แนะนำ เสนอแนะ มอบหมาย เกี่ยวกับการศึกษาข้อมูล รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกาและหน่วยงานอื่น เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ตลอดจนพัฒนางานด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ความรับผิดทางแพ่ง ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติงานวิจัยของข้าราชการและนักเรียนทุน

๖. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบ และพิจารณาการดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับคดีแพ่งของส่วนราชการในชั้นอุทธรณ์ ฎีกา การบังคับคดี การดำเนินคดีล้มละลาย การประนีประนอมยอมความ พิจารณา

การผ่อนชำระหนี้ ตรวจสอบหนังสือรับสภาพหนี้ สัญญาผ่อนชำระหนี้ และสัญญาค้ำประกัน พิจารณาการตัดหนี้สูญ การจำหน่ายหนี้ การเร่งรัดหนี้สิน การจำหน่ายพัสดุ

๗. ควบคุมดูแล เสนอแนะ และพัฒนางานด้านสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด ความรับผิดชอบทางแพ่ง และระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

๘. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๙. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็นในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่ บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๐. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๑. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่

ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๖๑๗		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร		
ตำแหน่งในสายงาน	นิติกร		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานกฎหมายด้านสวัสดิการรักษายาบาล		
	กองสวัสดิการรักษายาบาล		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล ให้ความเห็นแนะนำ ติดตามการดำเนินงาน และพิจารณากลับกรองเกี่ยวกับการยกย่อง พัฒนา ปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาบาล รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกฎหมาย เพื่อปรับปรุงให้กฎหมายและระเบียบมีความทันสมัย สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์

๒. ควบคุมดูแล ให้ความเห็นแนะนำ ติดตามการดำเนินงาน และพิจารณากลับกรองการดำเนินการงานด้านกฎหมายเกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาบาล เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งเกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาบาล ข้าราชการและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ การดำเนินงาน และพิจารณากลับกรองการวินิจฉัย ให้ความเห็น ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับข้อกฎหมายสวัสดิการรักษายาบาล และสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องตามระเบียบราชการ

๔. ควบคุมดูแล ให้ความเห็นแนะนำ ในการศึกษา วิเคราะห์ ประมวล รวบรวมกฎหมาย พระราชกฤษฎีกา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา คำพิพากษาคดีปกครอง และเรื่องสำคัญที่ใช้อ้างอิงอยู่เสมอ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ได้ถูกต้อง

๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงาน ช่วยเหลือเกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาบาลแก่ส่วนราชการ ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัว รวมทั้งพิจารณาตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ด้านสวัสดิการรักษายาบาล เพื่อให้ความช่วยเหลือ และดูแลสิทธิประโยชน์ให้แก่ผู้มีสิทธิให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบทางราชการและเป็นธรรม

๖. ควบคุมดูแล ให้ความเห็นแนะนำ ติดตามและตรวจสอบการดำเนินการด้านคดี นิติการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
สวัสดิการรักษายาบาลและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ
ราชการ และรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ของทางราชการ

๗. ควบคุมดูแล ให้ความเห็น ติดตามการดำเนินงาน และพิจารณาถ่วงดุลในการเสนอความเห็นต่อ
นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี ตลอดจนให้ความเห็น ชี้แจง ตอบกระทู้ถามของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิก
วุฒิสภา และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา

๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการที่
อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๙. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคล
หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๐. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงาน
และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและ
งบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๑. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/
คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๕๓๑

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่

ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านนิติการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่
ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๕๙



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๖๓๑		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานพัฒนาระบบงาน ๑ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ และร่วมพิจารณาแผนเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม ทั้งแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานที่ชัดเจนสอดคล้องกับการดำเนินงานของกรม

๒. ควบคุมดูแล แนะนำ ติดตามงาน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ เขียนโปรแกรม และทดสอบระบบงานคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้ระบบงานสอดคล้องตามวัตถุประสงค์และสามารถนำไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๓. ควบคุมดูแล แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบงานคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๔. ควบคุมดูแลการให้บริการ คำแนะนำ แก้ปัญหา เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม ระบบงานคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้ระบบงานคอมพิวเตอร์ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

๕. ควบคุมดูแลการรักษา และตรวจสอบระบบงานที่ปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ระบบมีความสมบูรณ์และพร้อมในการใช้งาน

๖. ควบคุมดูแลรักษา source program แฟ้มข้อมูล และฐานข้อมูลของระบบงาน เพื่อให้ข้อมูลมีความปลอดภัย และสมบูรณ์ในการใช้งาน

๗. ควบคุมดูแลการตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อติดตามความสมบูรณ์ของระบบ

๘. ควบคุมดูแลการดำเนินการในส่วนสนับสนุนการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ เช่น การจัดทำโครงการ เพื่อจัดหางบประมาณด้านระบบงานคอมพิวเตอร์และ Software การจัดหาหลักสูตรด้าน ICT

๙. ควบคุมดูแลการศึกษา วิเคราะห์ระบบงานของกรม และความเป็นไปได้ในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัย เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพงานของกรม

๑๐. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๑. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๒. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๔. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๔๘

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลางฯ พ.ศ. ๒๕๕๙



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๖๖๒		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	ส่วนเครือข่ายและการสื่อสาร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ และร่วมพิจารณาแผนเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม ทั้งแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานที่ชัดเจนสอดคล้องกับการดำเนินงานของกรม
๒. ควบคุมดูแล แนะนำ ติดตามตรวจสอบประสิทธิภาพ และความมั่นคงปลอดภัยในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสารทั้งภายในกรมและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การเชื่อมโยงเครือข่ายการสื่อสาร สามารถรองรับความจำเป็นและความต้องการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ควบคุมดูแล แนะนำ ติดตามตรวจสอบการบริหารจัดการ การแก้ปัญหาด้านระบบเครือข่ายของกรม เพื่อให้มีประสิทธิภาพที่เพียงพอและเหมาะสมกับการใช้งานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ
๔. ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านเครือข่ายและความปลอดภัยของระบบงานคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ของกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานของระบบงานอื่น ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๕. ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ การแก้ปัญหาการรับ-ส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย และ ระบบป้องกันไวรัสของระบบเครือข่าย เพื่อรักษาความปลอดภัยของระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และข้อมูลสารสนเทศของกรม
๖. ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา ติดตามตรวจสอบการจัดทำแผนงบประมาณ เพื่อจัดหาระบบสื่อสาร อุปกรณ์เครือข่าย และ Software ในการรักษาความปลอดภัย เพื่อให้มีระบบและอุปกรณ์ที่มีคุณภาพเหมาะสมและเพียงพอในการรักษาความปลอดภัยเครือข่ายของกรม
๗. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่การให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
๘. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็นในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่ บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๙. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๐. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๖๘๑		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล		
ตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานมาตรฐานการพัฒนามาตรฐานบุคลากร		
	สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล ให้ความเห็น เสนอแนะ และพิจารณากลั่นกรอง เกี่ยวกับการกำหนดและพัฒนามาตรฐานการพัฒนาบุคลากรของกรมบัญชีกลาง และบุคลากรภาครัฐด้านการเงินการคลัง

๒. ควบคุมดูแล ให้ความเห็น เสนอแนะ และพิจารณากลั่นกรอง การออกแบบ การพัฒนาหลักสูตร รูปแบบวิธีการในการฝึกอบรม ให้เหมาะสมกับการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

๓. ควบคุมดูแล ให้ความเห็น เสนอแนะ ตรวจสอบ และพิจารณากลั่นกรอง เกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานหรือแผนการพัฒนาบุคลากรของกรมบัญชีกลางเป็นรายบุคคล ให้สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานของตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ควบคุมดูแล ให้ความเห็น เสนอแนะ และพิจารณากลั่นกรอง เกี่ยวกับการกำหนดแนวทางการบริหารจัดการระบบการจัดการความรู้ ที่เป็นจำเป็นตามภารกิจของกรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่บุคลากรของกรมและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๕. ควบคุมดูแล สั่งการ บริหารจัดการ และตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับทุนศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ทุนของบุคลากรกรม และการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม สัมมนา ทุนกับหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีโอกาสดำเนินการพัฒนาที่หน่วยงานหรือสถาบันวิชาการภายนอก และสามารถนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่กรม

๖. กำกับ ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่ และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๗. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๘. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๙. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่

ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลางฯ พ.ศ. ๒๕๕๙



แบบบรรยายลักษณะงาน

(Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๖๕๑		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล		
ตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานบริหารหลักสูตรเพื่อการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ		
	สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ		

ลักษณะงานของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก ในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล แนะนำ พิจารณากลับกรองเกี่ยวกับการกำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ และการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานและส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องและต่อเนื่อง

๒. ควบคุมดูแล แนะนำ พิจารณากลับกรองข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาของบุคลากร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการการฝึกอบรม เพื่อให้ข้อมูลด้านการพัฒนาของบุคคลมีความถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในงานพัฒนาบุคลากร

๓. ควบคุมดูแล บริหารจัดการ ติดตามตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปอบรม สัมมนา และดูงานในต่างประเทศ เพื่อให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

๔. ควบคุมดูแล บริหารจัดการ ตรวจสอบ แก้ปัญหาในการให้การต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การศึกษาดูงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตรงตามวัตถุประสงค์

๕. ควบคุมดูแล บริหารจัดการ การดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ของกรม เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ข้อมูลของกรมเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ชัดเจน และทันเหตุการณ์

๖. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๗. ส่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๘. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
- ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่

ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ
เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

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



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๒๕		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี		
ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานงบประมาณการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล เสนอแนะ พิจารณากลับกรองการจัดทำประมาณการรายได้ และการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรม
๒. ควบคุมดูแล เสนอแนะ พิจารณากลับกรองเกี่ยวกับแหล่งเงินนอกงบประมาณ งบกลาง และเงินเบิกแทนกัน เพื่อดำเนินการขอรับการจัดสรรเงินสำหรับการดำเนินงานของกรม รวมทั้งติดตามผลการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์
๓. ควบคุมดูแล พิจารณา กลับกรองเกี่ยวกับแผนการบริหารงบประมาณรายจ่ายของกรม แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดสรรกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมทั้งติดตามผลการใช้จ่ายเงินและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ พิจารณากลับกรองเกี่ยวกับการขอกันเงินและขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินไว้เบิกเหลือปีของกรม รวมทั้งติดตามผลการใช้จ่ายเงินกันไว้เหลือปีดังกล่าว เพื่อบริหารการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องตามความจำเป็นและบรรลุตามวัตถุประสงค์
๕. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการเงินทดรองราชการ และการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวัน
๖. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี วิเคราะห์ และตรวจสอบรายการทางบัญชี ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และภาพรวม เพื่อการจัดทำงบการเงินส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และภาพรวมของกรมบัญชีกลาง

๗. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ พิจารณากลับกรองเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดทำต้นทุนรวม ต้นทุน ผลผลิต และต้นทุนกิจกรรมของกรม เพื่อจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกรม

๘. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารรายการทางบัญชี (เช่น ทะเบียนคุมเงินสด-เงิน ฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเจ้าหนี้-ลูกหนี้ ทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย-ใบนำส่ง ทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน เป็นต้น) รวมทั้ง จัดทำบัญชีและรายงานการเงินต่าง ๆ (เช่น รายงานการเงินประจำปี รายงานการเงินอื่น ๆ ของกรม เป็นต้น) เพื่อให้ การดำเนินงานด้านการเงินเป็นไปด้วยความถูกต้อง

๙. ควบคุมดูแล ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารใบสำคัญ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการขอเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ทั้งการขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินเบิกแทนกัน และเงินอื่น ๆ รวมทั้งติดตาม เร่งรัด การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การรับและนำส่งเงินดังกล่าว และการบันทึกการเบิกจ่ายการตรวจสอบในระบบ GFMS เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง

๑๐. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการดำเนินการเบิกเงินงบกลาง รายการเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชย ของราชการ เพื่อจ่ายให้กองทุนบำเหน็จบำนาญ

๑๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินบำนาญปกติ บำเหน็จตกทอด เงินช่วยเหลือ บำเหน็จสมาชิก กบข. บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จลูกจ้างประจำ และบำเหน็จดำรงชีพเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงิน เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง

๑๒. ควบคุมดูแล ตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินการ ทักท้วงที่ต้องชำระให้แก่ทางราชการและเจ้าหนี้บุคคลที่ สาม พร้อมทำการบันทึกรายการขอเบิกและทักท้วง เพื่อประมวลผล ออกรายงานสำหรับตรวจสอบความถูกต้อง

๑๓. ควบคุมดูแล พิจารณากลับกรองเกี่ยวกับการตรวจสอบรายได้พึงประเมินทั้งปี จัดทำหนังสือรับรองการ หักภาษี ณ ที่จ่าย และรายงาน ภงด. ๑ ก (พิเศษ) เงินประกันสังคม เพื่อนำส่งกรมสรรพากรตามระเบียบทางราชการ

๑๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๕. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ไขปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๖. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและ งบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๗. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
ที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม
กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลางฯ พ.ศ. ๒๕๕๙



แบบบรรยายลักษณะงาน

(Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๕๓		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักประชาสัมพันธ์		
ตำแหน่งในสายงาน	นักประชาสัมพันธ์		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ พิจารณากลับกรองเกี่ยวกับแผนงานและแนวทางการประชาสัมพันธ์และการเสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร พร้อมทั้งนำสู่การปฏิบัติ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม

๕๓

๒. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ พิจารณากลับกรอง สั่งการ เกี่ยวกับเขียนและผลิตข่าว เอกสาร บทความ หนังสือรายงานประจำปี หรือจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในลักษณะต่าง ๆ รวมถึงประสานงานกับผู้บริหาร สื่อมวลชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการข่าวและจัดแถลงข่าวของกรม เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของกรมให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกได้รับทราบ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ทั้งภายในและภายนอก

๓. ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับข่าวสารสนเทศจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ในการบริหารข้อมูลข่าวสารและด้านการข่าว ตลอดจนนำเสนอและรายงานผู้บริหาร

๔. ควบคุมดูแล บริหารจัดการ ตรวจสอบ พิจารณากลับกรองถ่ายภาพกิจกรรม งานพิธีต่าง ๆ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ จัดทำหนังสือรายงานประจำปี เพื่อทำการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของกรมให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกได้รับทราบ

๕. ควบคุมดูแล พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และร่วมกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของกรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ และแนวทางในการบริหารงานเพื่อการบริการและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๖. ควบคุมดูแล บริหารจัดการ สั่งการเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์บริการข้อมูลการเงินการคลังภาครัฐ (Call center) และศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมบัญชีกลาง เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านข้อมูลแก่ผู้ขอรับบริการด้วยบริการที่เป็นเลิศ

๗. ควบคุมดูแล บริหารจัดการ ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์ ประสานความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงาน องค์การ สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ การรับรองผู้แทนหน่วยงานต่างประเทศที่เข้าเยี่ยม หรือดูงาน ณ กรมบัญชีกลาง การเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือของไทยกับประเทศอื่น ๆ โดยมีกรมบัญชีกลางเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ หรือเป็นหุ้นส่วน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนและช่วยเหลือทางด้าน วิชาการที่จะเป็นประโยชน์ต่อราชการของกรม

๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการที่ อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๙. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๐. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและ งบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๑. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่คัดเลือก

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กองตรวจสอบภาครัฐ

กองบัญชีภาครัฐ

กองระบบการคลังภาครัฐ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบัญชี

ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๑๓, ๓๒๘, ๓๓๗, ๓๓๘, ๕๕๒

(จำนวน ๕ ตำแหน่ง รายละเอียดของตำแหน่งตามที่แนบท้าย)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและเก็บรักษาบัญชี รวมทั้งเอกสารประกอบการลงบัญชีของธุรกิจที่มีหน้าที่ต้องจัดทำบัญชีตามกฎหมาย ที่ต้องใช้ความชำนาญและความรับผิดชอบสูง เพื่อให้การจัดทำบัญชีและการดำเนินงานของธุรกิจเหล่านั้นถูกต้องตามกฎหมาย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนผู้สอบบัญชีอนุญาตและควบคุมมารยาท จรรยาบรรณ รวมทั้งตรวจสอบการดำเนินงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต การตรวจสอบบัญชี ตรวจวิเคราะห์งบดุล บัญชีกำไรขาดทุน เพื่อควบคุมให้การทำงานของผู้ตรวจบัญชีรับอนุญาตเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย

(๓) กำหนดแบบของงบดุล บัญชีกำไรและขาดทุน และกำหนดประเภทของบัญชีที่ต้องทำตามกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินการด้านบัญชีเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน และมีความถูกต้องตามกฎหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการบัญชี การเงิน การจัดทำงบประมาณ แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้การดำเนินการเหล่านั้นมีระบบบัญชีที่มีความถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

(๒) เป็นวิทยากรในการอบรม ให้คำแนะนำ ปรึกษา ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบัญชี ระดับปฏิบัติการ โดยมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางบัญชี
- ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางบัญชี
- ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางบัญชี
- ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. เพื่อประโยชน์ในการกำหนดผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ อาศัยการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘๓.๒/๒๐๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๒ ให้หมายถึงการจัดกลุ่มที่ ๑ ได้แก่ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง นักบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการพัสดุ และนักวิชาการเงินและบัญชี

๔. การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ สามารถดำเนินการนับระยะเวลาตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ กรณีกำหนดการเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เทียบกับการดำรงตำแหน่ง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญดำรงตำแหน่งที่จะคัดเลือก และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ กำหนดกรณีการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๔

๕. กรณีผู้ใดมีระยะเวลายื่นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานตามคุณสมบัติของบุคคลไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้กรอกแบบตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการเลื่อนและแต่งตั้งในระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ชุด ส่งมาพร้อมกับเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ ด้วย ทั้งนี้ หากการนับระยะเวลาเกือบล่วงแล้ว มีระยะเวลายื่นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่งไม่ครบจะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติ และกรณีการพิจารณาและวินิจฉัยคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลายื่นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกือบล่วงกับสายงานที่จะแต่งตั้งเป็นไปตามมติ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะคัดเลือกแต่ละตำแหน่งตามเอกสารแนบท้าย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะคัดเลือก

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กองกฎหมาย

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นิติกร

กองคดี

ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

กองละเมิดและแพ่ง

ตำแหน่งเลขที่ ๗๒, ๘๐, ๒๕๐, ๕๗๕, ๖๑๗

กองสวัสดิการรักษายาบาล

(จำนวน ๕ ตำแหน่ง รายละเอียดของตำแหน่งตามที่แนบท้าย)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้น ๆ มีความถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

(๒) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ ประกอบกับการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ

(๔) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครอง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการ หรือ คณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา

(๖) ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในที่ทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ โดยมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานนิติกร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ สามารถดำเนินการนับระยะเวลาตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ กรณีกำหนดการเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เท้ากับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญดำรงตำแหน่งที่จะคัดเลือกและหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ กำหนดกรณีการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

๔. กรณีผู้ใดมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานตามคุณสมบัติของบุคคล ไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้กรอกแบบตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการเลื่อนและแต่งตั้งในระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ชุด ส่งมาพร้อมกับเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ ด้วย ทั้งนี้ หากการนับระยะเวลาเก็อยู่รวมด้วยแล้ว มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งไม่ครบจะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติ และกรณีการพิจารณาและวินิจฉัยคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเก็อยู่กับสายงานที่จะแต่งตั้งเป็นไปตามมติ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะคัดเลือกแต่ละตำแหน่งตามเอกสารแนบท้าย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่คัดเลือก

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๖๓๑, ๖๖๒

(จำนวน ๒ ตำแหน่ง รายละเอียดของตำแหน่งตามที่แนบท้าย)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย

(๒) ช่วยกำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือเสนอแนะให้เห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

(๓) จัดทำข้อเสนอ สรุปรายงาน นำเสนอต่อคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ

(๔) จัดทำและพัฒนาระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ ระบบการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบคลังข้อมูลที่มีขอบข่ายกว้าง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศในหน่วยงาน

(๕) กำกับ บริหารจัดการ พัฒนาระบบงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ

(๖) กำหนดวิธีการ หลักเกณฑ์การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศการจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

(๗) กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความเข้าใจ และเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๘) กำกับ ตรวจสอบ สืบค้น การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสมขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

(๙) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการออกใบอนุญาต รวมทั้งกำหนดแนวทางการกำกับดูแลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขใบอนุญาตการประกอบกิจการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การดำเนินการมีมาตรฐานและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานด้านคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้แก่ข้าราชการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชน เพื่อสร้างความเข้าใจ และเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ โดยมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ สามารถดำเนินการนับระยะเวลาตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ กรณีกำหนดการเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เท่ากับการดำรงตำแหน่ง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญดำรงตำแหน่งที่จะคัดเลือก และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๒ กำหนดกรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

๔. กรณีผู้ใดมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานตามคุณวุฒิของบุคคลไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้กรอกแบบตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการเลื่อนและแต่งตั้งในระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ชุด ส่งมาพร้อมกับเอกสารหมายเลข ๑-๔ ด้วย ทั้งนี้ หากการนับระยะเวลาเกือบลุลรวมด้วยแล้ว มีระยะเวลาเกือบลุลรวมด้วยแล้ว มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งไม่ครบจะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติ และกรณีการพิจารณาและวินิจฉัยคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกือบลุลกับสายงานที่จะแต่งตั้งเป็นไปตามมติ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะคัดเลือกแต่ละตำแหน่งตามเอกสารแนบท้าย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่คัดเลือก

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๖๘๑, ๖๙๑

(จำนวน ๒ ตำแหน่ง รายละเอียดของตำแหน่งตามที่แนบท้าย)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษา หรือเสนอแนะแนวทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง
- (๒) จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ
- (๓) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๔) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

(๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ โดยมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. เพื่อประโยชน์ในการกำหนดผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ อาศัยการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘๓.๒/๒๐๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๒ ให้หมายถึงการจัดกลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักทรัพยากรบุคคล นักประชาสัมพันธ์ และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

๔. การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ สามารถดำเนินการนับระยะเวลาตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ กรณีกำหนดการเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เท้ากับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญดำรงตำแหน่งที่จะคัดเลือก และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ กำหนดกรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

๕. กรณีผู้ใดมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานตามคุณสมบัติของบุคคลไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้กรอกแบบตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการเลื่อนและแต่งตั้งในระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ชุด ส่งมาพร้อมกับเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ ด้วย ทั้งนี้ หากนับระยะเวลาเกื้อกูลรวมด้วยแล้ว มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งไม่ครบจะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติ และกรณีการพิจารณาและวินิจฉัยคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งเป็นไปตามมติ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะคัดเลือกแต่ละตำแหน่งตามเอกสารแนบท้าย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่คัดเลือก

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักประชาสัมพันธ์

ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๕๓

(จำนวน ๑ ตำแหน่ง รายละเอียดของตำแหน่งตามที่แนบท้าย)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์เพื่อแนะนำปรับปรุงการพัฒนาระบบและวิธีการประชาสัมพันธ์

(๒) กำกับ ดูแล การจัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

(๓) วางแผนปฏิบัติการเสนออัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ให้การอบรมและเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานประชาสัมพันธ์ในความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ โดยมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. เพื่อประโยชน์ในการกำหนดผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ อาศัยการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘๓.๒/๒๐๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๒ ให้หมายถึงการจัดกลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักทรัพยากรบุคคล นักประชาสัมพันธ์ และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

๔. การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ สามารถดำเนินการนับระยะเวลาตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ กรณีกำหนดการเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ กับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญดำรงตำแหน่งที่จะคัดเลือก และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ กำหนดกรณีการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

๕. กรณีผู้ใดมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานตามคุณสมบัติของบุคคลไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้กรอกแบบตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการเลื่อนและแต่งตั้งในระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ชุด ส่งมาพร้อมกับเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ ด้วย ทั้งนี้ หากนับระยะเวลาเก็ฏถูกรวมด้วยแล้ว มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งไม่ครบจะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติ และกรณีการพิจารณาและวินิจฉัยคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเก็ฏถูกรวมกับสายงานที่จะแต่งตั้งเป็นไปตามมติ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะคัดเลือกแต่ละตำแหน่งตามเอกสารแนบท้าย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่คัดเลือก

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการเงินและบัญชี

ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๒๕

(จำนวน ๑ ตำแหน่ง รายละเอียดของตำแหน่งตามที่แนบท้าย)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการจัดทำบัญชีทางราชการ เอกสารรายงานทางการเงินเพื่อให้รายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ

(๒) ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้ การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๓) จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและ วัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอด ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก่ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับ สำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และ ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับ ที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะคัดเลือกแต่ละตำแหน่งตามเอกสารแนบท้าย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ โดยมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. เพื่อประโยชน์ในการกำหนดผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ อาศัยการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘๓.๒/๒๐๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๒ ให้หมายถึงการจัดกลุ่มที่ ๑ ได้แก่ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง นักบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการพัสดุ และนักวิชาการเงินและบัญชี

๔. การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ สามารถดำเนินการนับระยะเวลาตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ กรณีกำหนดการเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เท่ากับการดำรงตำแหน่ง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญดำรงตำแหน่งที่จะคัดเลือก และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ กำหนดกรณีการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

๕. กรณีผู้ใดมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานตามคุณสมบัติของบุคคล ไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้กรอกแบบตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการเลื่อนและแต่งตั้งในระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ชุด ส่งมาพร้อมกับเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ ด้วย ทั้งนี้ หากการนับระยะเวลาเก็ฏรวมด้วยแล้ว มีระยะเวลาเก็ฏรวมด้วยแล้ว มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งไม่ครบจะถือว่า ผู้นั้นขาดคุณสมบัติ และกรณีการพิจารณาและวินิจฉัยคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเก็ฏกับสายงานที่จะแต่งตั้งเป็นไปตามมติ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่คัดเลือก

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กองการเงินการคลังภาครัฐ กองสวัสดิการรักษายาบาล
สำนักงานคลังเขต ๑, ๒, ๓, ๔ สำนักงานคลังจังหวัด

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคลัง
ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒, ๖๐๕, ๗๔๗, ๗๕๕, ๗๖๙, ๘๕๕,
๘๖๓, ๘๖๖, ๘๘๔, ๙๑๔, ๙๓๐, ๙๔๑, ๙๔๗, ๙๗๕, ๙๘๒,
๙๘๗, ๑๐๑๗, ๑๐๒๗, ๑๐๓๓, ๑๐๔๗, ๑๐๕๔, ๑๐๕๙,
๑๐๘๐, ๑๑๒๔, ๑๑๕๗, ๑๑๖๓, ๑๑๖๘, ๑๑๘๑, ๑๑๘๙,
๑๑๙๕, ๑๒๑๓, ๑๒๑๗, ๑๒๒๘, ๑๒๔๑, ๑๒๕๘, ๑๒๖๕,
๑๒๗๙, ๑๒๙๑, ๑๒๙๖, ๑๓๐๕, ๑๓๑๓, ๑๓๔๘, ๑๓๕๘,
๑๓๖๒, ๑๓๖๘, ๑๓๘๑, ๑๓๘๙, ๑๓๙๔, ๑๔๒๗, ๑๔๓๗,
๑๔๔๒, ๑๔๖๔, ๑๔๖๗, ๑๔๖๘, ๑๔๘๖, ๑๕๒๙, ๑๕๔๑,
๑๕๕๑, ๑๕๕๕, ๑๕๘๘, ๑๕๙๐, ๑๖๑๐, ๑๖๒๓, ๑๖๕๓,
๑๖๖๓, ๑๖๘๑, ๑๖๙๐, ๑๗๐๖, ๑๗๓๑, ๑๗๔๔, ๑๗๖๗,
๑๗๙๗, ๑๘๑๙, ๑๘๒๘, ๑๘๓๓, ๑๘๔๘, ๑๘๖๑, ๑๘๖๙,
๑๘๗๑, ๑๘๘๒, ๑๘๘๓, ๑๙๒๐, ๑๙๓๓, ๑๙๔๗, ๑๙๕๗,
๑๙๖๒, ๑๙๗๑, ๑๙๗๗

(จำนวน ๘๘ ตำแหน่ง รายละเอียดของตำแหน่งตามที่แนบท้าย)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะและการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) พิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลัง รวมทั้งการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว

(๒) พิจารณาวางรูปแบบ และปรับปรุงระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๓) ควบคุม พิจารณาแผนการบริหารเงินคงคลังของจังหวัดต่าง ๆ เช่น การพยากรณ์เงินคงคลัง การขนย้าย การกำหนดวงเงินเก็บรักษา ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจบริหารเงินคงคลังของประเทศ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้ข่าวสารเกี่ยวกับข้อมูลทางเศรษฐกิจ การเงินการคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณแก่ส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนหรือประชาชนที่สนใจ เพื่อเป็นการสนับสนุนให้ส่วนราชการสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะคัดเลือกแต่ละตำแหน่งตามเอกสารแนบท้าย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ โดยมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าวในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าวในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. เพื่อประโยชน์ในการกำหนดผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ อาศัยการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘๓.๒/๒๐๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๒ ให้หมายถึงการจัดกลุ่มที่ ๑ ได้แก่ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง นักบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการพัสดุ และนักวิชาการเงินและบัญชี

๔. การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ สามารถดำเนินการนับระยะเวลาตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ กรณีกำหนดการเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เท้ากับการดำรงตำแหน่ง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญดำรงตำแหน่งที่จะคัดเลือก และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ กำหนดกรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

๕. กรณีผู้ใดมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานตามคุณวุฒิของบุคคล ไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้กรอกแบบตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการเลื่อนและแต่งตั้งในระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ชุด ส่งมาพร้อมกับเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ ด้วย ทั้งนี้ หากการนับระยะเวลาเกือกรวมด้วยแล้ว มีระยะเวลาเกือกรวมด้วยแล้ว มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งไม่ครบจะถือว่า ผู้นั้นขาดคุณสมบัติ และกรณีการพิจารณาและวินิจฉัยคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกือกรวมกับสายงานที่จะแต่งตั้งเป็นไปตามมติ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง