



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๑๕

ที่ กค ๐๔๐๔.๔/๐๐๑๑๑๑ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ

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

ด้วยกรมบัญชีกลางจะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒๙ ตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ และตามประกาศ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง เรื่อง เกณฑ์และ วิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓

ในการนี้ กรมขอแจ้งการรับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานฯ ระดับ ข้าราชการพิเศษ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายหนังสือฉบับนี้ กำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ จนถึงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยจะถือว่าวันที่ไปรษณีย์ประทับเป็นวันยื่นสมัคร ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนและรายละเอียดที่กรมกำหนด และจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ภายในวันปิดรับสมัคร

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ข้าราชการที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

รายละเอียดการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 (แนบท้ายหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๔.๔/๐๐๗๑๑๑ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓)

๑. รายละเอียดตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก จำนวน ๒๙ ตำแหน่ง

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ลำดับ ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด
๑	๕๐	กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม

ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ ตำแหน่ง

ลำดับ ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	ลำดับที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด
๑	๒๗๒	กลุ่มงานเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล	๒	๔๘๒	กลุ่มงานวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๓	๖๕๖	กลุ่มงานละเมิดและแพ่ง ๔ กองละเมิดและแพ่ง			

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ ตำแหน่ง

ลำดับ ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	ลำดับที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด
๑	๔๘๗	กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล	๒	๗๕๔	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และประเมินผล สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและ บัญชีภาครัฐ

ตำแหน่งนักบัญชีชำนาญการพิเศษ จำนวน ๕ ตำแหน่ง

ลำดับ ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	ลำดับที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด
๑	๕๐๕	กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ กองบัญชีภาครัฐ	๒	๕๑๔	กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ กองบัญชีภาครัฐ
๓	๕๒๕	กลุ่มงานประมวลบัญชีแผ่นดิน กองบัญชีภาครัฐ	๔	๕๔๗	กลุ่มงานรายงานการเงินรวมภาครัฐ กองบัญชีภาครัฐ
๕	๕๘๔	กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน กองระบบการคลังภาครัฐ			

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑๘ ตำแหน่ง

ลำดับ ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	ลำดับที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด
๑	๑๔๐	กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหารเศรษฐกิจการคลังจังหวัด กองการเงินการคลังภาครัฐ	๒	๔๕๖	กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผลการ ใช้จ่ายเงินภาครัฐ กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ
๓	๕๖๓	กลุ่มงานประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๔	๕๗๘	กลุ่มงานวิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน กองระบบการคลังภาครัฐ
๕	๖๐๒	กลุ่มงานทะเบียนและประเมินผลผู้ประกอบการ กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง	๖	๙๕๙	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี
๗	๑๐๗๔	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดจันทบุรี	๘	๑๑๑๕	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดนครนายก
๙	๑๑๖๒	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรปราการ	๑๐	๑๑๘๑	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดสระแก้ว
๑๑	๑๑๙๐	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา	๑๒	๑๒๐๙	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ
๑๓	๑๒๘๘	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดอำนาจเจริญ	๑๔	๑๓๒๐	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี
๑๕	๑๓๘๘	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี	๑๖	๑๘๓๗	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี
๑๗	๑๘๕๓	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสงคราม	๑๘	๒๐๒๕	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดตรัง

๒. แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑

๓. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ. กำหนด ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒ และ

๓.๒ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
ตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

คุณสมบัติ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ปริญญาตรี	๘ ปี
ปริญญาโท	๖ ปี
ปริญญาเอก	๔ ปี

กรณี...

กรณีผู้สมัครฯ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ไม่ครบตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ผู้สมัครฯ จัดทำข้อมูลตามตารางสรุประยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามแบบฟอร์มที่กรมกำหนด (ดาวน์โหลดได้ที่ <http://intranet.cgd.go.th> หน่วยงานภายใน >กองบริหารทรัพยากรบุคคล >ประเมินผลงาน >คู่มือ/แบบฟอร์ม >เอกสารสำหรับการคัดเลือกบุคคลฯ ระดับชำนาญการพิเศษ) เพื่อเสนอคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ พิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกับสายงานที่จะแต่งตั้ง มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำ

๔. เกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

เป็นไปตามประกาศ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง เรื่อง เกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓

๕. ขั้นตอนการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๕.๑ ผู้ที่มีคุณสมบัติและประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลฯ ระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องจัดทำเอกสารสำหรับการคัดเลือกบุคคล ตามแบบที่กรมกำหนด จำนวน ๖ ชุด (ตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๕ ชุด) ประกอบด้วย

(๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

(๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)

(๓) แบบเค้าโครงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารหมายเลข ๓) จำนวน

๑ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A ๔ (ไม่ต้องแนบเอกสารการอ้างอิงหรือเอกสารหลักฐานอื่น) โดยต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

(๓.๑) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นและแล้วเสร็จ ในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะเข้ารับการคัดเลือก ๑ ระดับ ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปีงบประมาณ นับจากวันที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

(๓.๒) ต้องไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม และผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

(๓.๓) กรณีที่ผลงานเป็นการดำเนินการร่วมกันของหลายบุคคล ผู้ขอรับการคัดเลือกจะต้องมีส่วนของการมีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

(๓.๔) ลักษณะผลงานต้องมีขอบเขต คุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อน และประโยชน์ที่เหมาะสมกับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ

(๔) แบบเค้าโครงข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข ๔) จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A ๔ กรณีที่สมัครมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้จัดทำเค้าโครงข้อเสนอแนวความคิดฯ ที่สอดคล้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกทุกตำแหน่ง (เว้นแต่กรณีเป็นตำแหน่งในกลุ่มงานเดียวกัน แต่ต่างหน่วยงานหรือพื้นที่ เช่น สมัครเข้ารับการคัดเลือกตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัด ก. และ ข. ให้ทำเค้าโครงข้อเสนอแนวความคิดฯ เพียงเรื่องเดียว และไม่ควรรระบุชื่อจังหวัดเป็นการเฉพาะเจาะจง)

ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://intranet.cgd.go.th> หน่วยงานภายใน > กองบริหารทรัพยากรบุคคล > ประเมินผลงาน > คู่มือ/แบบฟอร์ม > เอกสารสำหรับการคัดเลือกบุคคลฯ ระดับชำนาญการพิเศษ

๕.๒ จัดทำใบสมัครขอเข้ารับการคัดเลือกบุคคลฯ ระดับชำนาญการพิเศษ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๓ และส่งใบสมัครฯ พร้อมเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ (ตามข้อ ๕.๑) ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยจะถือวันที่ไปรษณีย์ประทับรับเป็นวันยื่นสมัคร

๖. ขั้นตอนการประเมินผลงาน

เมื่อกรมได้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมชื่อผลงาน ที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกฯ นำส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารหมายเลข ๕) และข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข ๖) ตามชื่อผลงานที่ได้รับการประกาศไว้ ภายใน ๓ เดือน นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกฯ หากพ้นเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน โดยกรมจะมีประกาศให้ผู้นั้นเป็นผู้ไม่ผ่านการประเมินผลงานและยกเลิกประกาศผลการคัดเลือกของบุคคลดังกล่าว (รูปแบบการจัดทำผลงาน ให้ปฏิบัติตามคู่มือการนำเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อเสนอขอรับการประเมินผลงานฯ โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ intranet ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล)

๗. เงื่อนไขการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง

๗.๑ เมื่อผู้ได้รับการคัดเลือกผ่านการประเมินผลงานแล้ว การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก จะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กรมได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๗.๒ ผู้ที่กรมได้มีคำสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องดำรงตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างน้อย ๒ ปี นับแต่วันที่เลื่อนตำแหน่ง จึงจะขอย้ายหรือโอนไปดำรงตำแหน่งอื่นได้



แบบบรรยายลักษณะงาน

(Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๕๐		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป		
ตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ ติดตาม ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน คลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๒. ควบคุมดูแล ติดตามผลดำเนินการตามข้อสั่งเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการ รวมถึงเรื่องร้องทุกข์ เพื่อรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. ควบคุมดูแล บริหารจัดการ พิจารณากลับกรอง และแก้ปัญหาเกี่ยวกับอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และที่ราชพัสดุ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด
๔. ควบคุมดูแล บริหารจัดการ และเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในกรม รวมถึงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่บุคลากร เพื่อสร้างความพึงพอใจและความผูกพันในการทำงาน
๕. ควบคุมดูแล บริหารจัดการ ติดตาม และสั่งการเกี่ยวกับการประสานงานในราชการของกรมกับส่วนราชการ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลสำเร็จ
๖. ควบคุมดูแล บริหารจัดการ ติดตาม และสั่งการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพิเศษ งานพิธี รวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จตามวัตถุประสงค์
๗. ปฏิบัติงานเลขานุการให้แก่ผู้บริหาร
๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
๙. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๑๐. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๑. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป 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. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

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

๔๖

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๒๗๒		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร		
ตำแหน่งในสายงาน	นิติกร		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล อำนวยการ แนะนำในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และกำหนดแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงกฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินช่วยเหลือผู้เกษียณอายุก่อนกำหนดเงินทำขวัญ กฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการและผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจ ภาระด้านงบประมาณ และนโยบายของรัฐ

๒. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามการดำเนินงาน และพิจารณากลับการยกย่อง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการกำหนดรายจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่ายในส่วนที่เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ และอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้กฎหมายและระเบียบมีความทันสมัย สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจ

๓. ควบคุมดูแล ติดตามการดำเนินงาน ตรวจสอบ และพิจารณากลับการวินิจฉัยและตอบข้อหารือในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการกำหนดรายจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ และอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ชัดเจนและสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๔. ควบคุมดูแล ติดตามการดำเนินงาน ตรวจสอบ และพิจารณากลับการให้ความเห็นชอบร่างระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และคำสั่งของส่วนราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ และอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการกำหนดรายจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่ายในส่วนที่เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ

๕. ควบคุมดูแล ติดตามและ ตรวจสอบการดำเนินการตามคำสั่งศาล นิติกรรม สัญญา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ เงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๖. ควบคุมดูแล ให้ความเห็น ติดตามการดำเนินงาน และพิจารณาถ่วงดุลในการเสนอความเห็นต่อนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี ตลอดจนให้ความเห็น ชี้แจง ตอบกระทู้ถามของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา

๗. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๘. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ 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. 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

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๕. การทำงานเป็นทีม

๒. บริการที่ดี

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๖๕๖	
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร	
ตำแหน่งในสายงาน	นิติกร	
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง ข้าราชการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานละเมิดและแพ่ง ๔	กองละเมิดและแพ่ง

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล แนะนำ ติดตามการศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสำนวน คำพิพากษา คำวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และการนำไปใช้ประกอบการพิจารณา ตอบข้อหารือ และตรวจสอบสำนวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมและเป็นธรรม รวมทั้งติดตามการแจ้งผลการพิจารณาความรับผิดชอบทางละเมิดและความรับผิดชอบทางแพ่งให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ควบคุมดูแล สั่งการ ติดตามการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบทางแพ่ง คณะกรรมการพิจารณาคำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ 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 ตลอดจนพัฒนางานด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ความรับผิดชอบทางแพ่ง ลาศึกษาฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติงานวิจัยของข้าราชการและนักเรียนทุน

๖. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบ และพิจารณาการดำเนินกระบวนการเกี่ยวกับคดีแพ่งของส่วนราชการในชั้นอุทธรณ์ ฎีกา การบังคับคดี การดำเนินคดีล้มละลาย การประนีประนอมยอมความ พิจารณาการ

ผ่อนชำระหนี้ ตรวจสอบหนังสือรับสภาพหนี้ สัญญาผ่อนชำระหนี้ และสัญญาค้ำประกัน พิจารณาการตัดหนี้สูญ การจำหน่ายหนี้ การเร่งรัดหนี้สิน การจำหน่ายพัสดุ

๗. ควบคุมดูแล เสนอแนะ และพัฒนางานด้านสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด ความรับผิดชอบทางแพ่ง และระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

๘. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือ เอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

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

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

๑๑. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ 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. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๕. การทำงานเป็นทีม

๒. บริการที่ดี

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๔๘๒		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร		
ตำแหน่งในสายงาน	นิติกร		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานวินัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล		

ลักษณะงานของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ และพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับงานวินัย การพิจารณาความรับผิดทางละเมิด การพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับข้อร้องเรียน การอุทธรณ์ร้องทุกข์ของบุคลากร งานคดีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบราชการ และมีความรวดเร็ว เป็นธรรม
๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และพิจารณากลับกรองข้อมูล ข้อเท็จจริง และให้ความเห็นในข้อกฎหมาย ในการดำเนินการทางวินัยและความรับผิดทางละเมิด เพื่อช่วยในการวินิจฉัยหรือแก้ไขปัญหา และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
๓. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และพิจารณาการยกร่าง ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นไปอย่างเหมาะสม ถูกต้อง และเป็นธรรม
๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินการตามระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับ
 - ๔.๑ การมอบอำนาจด้านการบริหารงานบุคคล การรักษาราชการแทน และการรักษาการในตำแหน่ง
 - ๔.๒ การลาตามระเบียบการลา การลาศึกษา การทำสัญญาจ้าง การชดเชยทุน และการผิดสัญญาจ้าง
 - ๔.๓ การขอรับบำเหน็จบำนาญ กบข. กสจ. การประกันสังคม
๕. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินการ การกำหนดมาตรการสนับสนุนการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาแก่บุคลากร ตลอดจนส่งเสริมผู้ที่มีความประพฤติดี มีคุณธรรม หรือทำคุณประโยชน์ให้แก่ราชการเพื่อสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น มีความซื่อสัตย์ มีพฤติกรรมอันควรยกย่องเป็นแบบอย่างที่ดี
๖. ควบคุมดูแลตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
๗. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องในกระบวนการดำเนินการทางวินัย และความรับผิดทางละเมิด รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ในงาน

๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

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

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

๑๑. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ 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

๔๖๓

ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๔๘๗		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล		
ตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และวางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การสับเปลี่ยนสายงาน การโอน การออกจากราชการ และการกลับเข้ารับราชการเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีระบบ โปร่งใส และเกิดประสิทธิภาพ

๒. ควบคุม ดูแล พิจารณากลับกรอง สั่งการ ตรวจสอบและแก้ปัญหาการดำเนินการสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย สับเปลี่ยนสายงาน โอนราชการออกจากราชการ การกลับเข้ารับราชการของข้าราชการรวมทั้งการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นเพื่อจัดหากำลังคนที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ

๓. ควบคุม ดูแล พิจารณากลับกรอง สั่งการตรวจสอบ และแก้ปัญหาการดำเนินการสรรหา การจ้างงาน บุคลากรประเภทอื่นนอกเหนือจากข้าราชการ เพื่อจัดหากำลังคนสนับสนุนการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและความต้องการในการกิจต่าง ๆ

๔. ควบคุม ดูแล เสนอแนะในการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าของตำแหน่ง รวมถึงการจัดทำระบบการสืบทอดตำแหน่ง เพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่บุคลากร และเป็นประโยชน์ในการบริหารกำลังคนของกรม

๕. ควบคุม ดูแล พิจารณา และตรวจสอบเกี่ยวกับการกำหนดกฎ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในงานที่อยู่ความรับผิดชอบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนและมีมาตรฐาน

๖. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลการเป็นสมาชิก กบข. กสจ. เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ

๗. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๘. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ 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. 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

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน

(Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๗๕๔		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล		
ตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และประเมินผล		
	สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล ให้ความเห็น เสนอแนะ และพิจารณากลั่นกรองเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแผนพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ และการพัฒนาบุคลากรของกรม ในระยะสั้น ระยะยาว ที่มีทิศทางชัดเจน และสอดคล้องกับนโยบายของกรม

๒. ควบคุมดูแล ให้ความเห็น เสนอแนะ ตรวจสอบ และพิจารณากลั่นกรองจัดทำแผนงาน โครงการ/หลักสูตร กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง และงบประมาณสำหรับดำเนินการ (เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ) ในการพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ และการพัฒนาบุคลากรภายในกรม ประจำปี รวมถึงรายงานการใช้จ่ายเงิน

๓. ควบคุมดูแล และให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำคำขอและการบริหารงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ และการพัฒนาบุคลากรของกรม ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมถึงขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรจากแหล่งเงินต่าง ๆ

๔. ควบคุมดูแล ให้ความเห็น และตรวจสอบเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม ครอบคลุมการสำรวจความคิดเห็น การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำรายงานผล และข้อเสนอแนะในการพัฒนาและปรับปรุง เพื่อตรวจประเมินผลสัมฤทธิ์และความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

๕. ควบคุมดูแล และให้ความเห็นเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการฝึกอบรม กระบวนการจัดทำระบบประกันคุณภาพ การกำหนดเกณฑ์วัด ตัวชี้วัด แนวทางหรือวิธีการตรวจประเมิน ผลการตรวจประเมิน และข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

๖. ควบคุมดูแล ให้ความเห็น และตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลการทดสอบความรู้ของผู้เข้ารับการทดสอบในหลักสูตรฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ และหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพ

๗. ควบคุมดูแล ให้ความเห็น และตรวจสอบกระบวนการจัดทำคลังข้อสอบที่ได้มาตรฐานตามหลักวิชาการ ที่ครอบคลุมการวิเคราะห์ค่าความยากง่าย ค่าอำนาจจำแนกของข้อสอบ ประสิทธิภาพของตัวลอง ค่าความเชื่อมั่น

๘. ควบคุมดูแล ให้ความเห็น และเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการในงานวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรเพื่อสร้างมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม

๙. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล เผยแพร่ให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๐. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ไขปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๑. ควบคุมดูแล สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๒. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. 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. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๕๐๕		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักบัญชี		
ตำแหน่งในสายงาน	นักบัญชี		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ กองบัญชีภาครัฐ		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เสนอแนะ สนับสนุนข้อมูลทางวิชาการและการดำเนินการ เพื่อกำหนด พัฒนาปรับปรุง แก้ปัญหาเกี่ยวกับ
 - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐของประเทศไทยโดยอ้างอิงมาตรฐานการบัญชีภาครัฐระหว่างประเทศ เพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการกำหนดระบบบัญชีรัฐบาลและระบบบัญชีหน่วยงานของรัฐ
 - ผังบัญชีมาตรฐานและรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นโครงสร้างและรูปแบบมาตรฐานในการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ ภายใต้กรอบมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของรัฐบาล
 - แนวปฏิบัติทางบัญชีประกอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ เพื่อสนับสนุนหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และแนวปฏิบัติทางบัญชีเพื่อการบันทึกบัญชีรัฐบาลและการจัดทำรายงานการเงินแผ่นดิน
 - หลักเกณฑ์และคุณสมบัติรวมทั้งแนวทางการพัฒนาผู้ทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐ เพื่อการติดตามกำกับดูแล และพัฒนาผู้ทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐ
- พัฒนาปรับปรุงมาตรฐานและหลักเกณฑ์การบัญชีภาครัฐ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิรูปหรือพัฒนาโครงสร้างในภาพรวมของการบัญชีภาครัฐ
- เสนอแนะ ให้ความเห็น สนับสนุนทางด้านวิชาการและการดำเนินการ เกี่ยวกับการกำหนด พัฒนา แนวทางการใช้ข้อมูลจากบัญชีและรายงานการเงิน เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจทางการบริหารและวางแผนปรับปรุงการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตลอดจนให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาทางบัญชีของรัฐบาล และหน่วยงานของรัฐ เพื่อพัฒนาระบบบัญชีภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ

๖. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๗. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง 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

๔๙๙

ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน

(Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๕๑๔		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักบัญชี		
ตำแหน่งในสายงาน	นักบัญชี		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ กองบัญชีภาครัฐ		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ระดับชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๐๕

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำแนะนำ สนับสนุนทางวิชาการ และช่วยกลั่นกรองให้ความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดระบบบัญชีและแนวปฏิบัติทางบัญชีให้แก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
๒. ให้คำแนะนำ สนับสนุนทางวิชาการ และช่วยกลั่นกรองให้ความเห็นระบบบัญชีของหน่วยงานของรัฐ ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด เพื่อให้มีระบบบัญชีที่เหมาะสมกับหน่วยงานหรือกลุ่มภารกิจ และสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. ให้คำแนะนำ สนับสนุนทางวิชาการ ช่วยกลั่นกรองให้ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศทางบัญชี เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการปรับปรุงการบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. ให้คำแนะนำ เสนอแนะ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีการเงิน เพื่อให้ระบบงานสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ให้คำแนะนำ สนับสนุนทางวิชาการ และช่วยกลั่นกรองให้ความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของทางราชการกรณีทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย เพื่อเรียกชดเชยตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิด

๖. สนับสนุนวิชาการด้านการเงินการบัญชีให้แก่ผู้บริหาร เกี่ยวกับการใช้ข้อมูลทางบัญชีของหน่วยงานของรัฐ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๗. ออกแบบ เสนอแนะ เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาความรู้ด้านบัญชีของหน่วยงานของรัฐให้แก่สำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อเป็นที่ปรึกษาด้านบัญชีแก่หน่วยงานของรัฐ

๘. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และมีข้อมูลที่ถูกต้องในการจัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานการเงินแผ่นดิน

๙. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล การเผยแพร่ และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๐. ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง 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.)

๕๐๖

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 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่

ก.พ. กำหนด

๓. ปฏิบัติงานด้านบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๕. การทำงานเป็นทีม

๒. บริการที่ดี

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๕๒๕		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักบัญชี		
ตำแหน่งในสายงาน	นักบัญชี		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานประมวลบัญชีแผ่นดิน กองบัญชีภาครัฐ		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ระดับชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๑๖

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ เพื่อส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองและเสนอคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาทราบ รวมถึงทำการชี้แจงและตอบข้อสังเกตเกี่ยวกับรายงานการเงินแผ่นดิน
๒. ติดตาม เฝ้าระวัง ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินแผ่นดินประจำเดือนและประจำปี จากระบบ GFMS และการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ของหน่วยงานของรัฐ เพื่อจัดทำรายงานการเงินแผ่นดิน
๓. ดำเนินการตรวจสอบ กระทบยอด และแก้ปัญหา ในบัญชีเงินฝากคลัง บัญชีเงินทอรองราชการและบัญชีระหว่างกันในระบบ GFMS ของรัฐบาลกลาง และหน่วยงานของรัฐ พร้อมประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนให้มียอดถูกต้องตรงกัน เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐและรายงานการเงินแผ่นดิน
๔. จัดทำและตรวจสอบการจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปี เพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี
๕. ตรวจสอบข้อมูลบัญชีเงินคงคลังของรัฐบาลในระบบ GFMS บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย ทั้งด้านรับและจ่าย และบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ เพื่อให้มียอดถูกต้องครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอ
๖. ดำเนินการโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงานของรัฐในระบบ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องของการประมวลผลค่าเสื่อมราคาในระบบ GFMS

๗. ควบคุมการเปิดและปิดวงบัญชีในระบบ GFMS การผ่านรายการเอกสารหักและลบเอกสารหักระหว่างหน่วยงานในระบบ GFMS เพื่อให้การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานการเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

๘. ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดของบัญชีระหว่างกันของบัญชีชุดการเงินแผ่นดินกับหน่วยงานของรัฐ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน และประโยชน์ในการจัดทำรายงานการเงิน

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.)

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 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 | |

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๕๕๗		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักบัญชี		
ตำแหน่งในสายงาน	นักบัญชี		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานรายงานการเงินรวมภาครัฐ กองบัญชีภาครัฐ		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ระดับชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๒๗

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ พิจารณากลั่นกรอง การจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐประจำปี เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรี

๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ พิจารณากลั่นกรอง การจัดทำรายการฐานะการเงินและผลการดำเนินงานตามกลุ่มหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ รัฐบาลกลางและหน่วยงานภาครัฐ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดทำงบการเงินรวมมีความสมบูรณ์

๓. ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับ การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบการจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement System : CFS) ในส่วนสิทธิของผู้ใช้ระบบ ข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลผังบัญชี และการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบหน่วยงานอื่น และดำเนินการตรวจสอบข้อมูลรายงานการเงินของหน่วยงานในระบบ CFS เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

๔. ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับ การดำเนินการตรวจสอบรายการบัญชีระหว่างหน่วยงาน (Inter – Company Transactions) และกระหนยอดรายการบัญชีระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง

๕. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ พิจารณากลับกรอง การจัดทำรายงานการเงินการบัญชีตามวัตถุประสงค์เฉพาะ เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินการบัญชีถูกนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม

๖. ให้คำปรึกษา พิจารณา เกี่ยวกับการพัฒนารายงานการเงินเพื่อการบริหารในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนด้านการเงินการคลังในอนาคต

๗. ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำการใช้ระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ เพื่อสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการบริหารและการวางแผนด้านการเงินการคลัง

๘. ให้คำปรึกษาหน่วยงานของรัฐในการวิเคราะห์รายงานการเงิน และการจัดทำรายงานการเงินเพื่อการบริหาร เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดทำรายงานการเงินได้อย่างถูกต้อง

๙. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๐. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ไขปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานต่าง 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

๕๒๘

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

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 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

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๕๘๔		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักบัญชี		
ตำแหน่งในสายงาน	นักบัญชี		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน กองระบบการคลังภาครัฐ		

ลักษณะงานของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล แนะนำ พิจารณาก่อนการลง เกี่ยวกับการกำหนด และ/หรือ การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน

๒. ควบคุมดูแล แนะนำ พิจารณาก่อนการลง เกี่ยวกับการกำหนด และ/หรือ พัฒนาการกระบวนการ ขั้นตอนการรับและนำส่งข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐเข้าสู่ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) โดยวิธี Interface เพื่อให้ดำเนินงานรับส่งข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓. ควบคุมดูแล ประเมินผลการใช้ระบบงาน ให้คำแนะนำ และพิจารณา เกี่ยวกับการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อให้ระบบมีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับการใช้งาน

๔. ควบคุมดูแล แนะนำ พิจารณาก่อนการลง เกี่ยวกับการออกแบบและการพัฒนารูปแบบรายงานการเงินการคลังและสารสนเทศ จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อให้รองรับความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารสามารถใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจเชิงนโยบายได้

๕. ควบคุมดูแล อำนวยการ ประสานงาน และพิจารณาก่อนการลง เกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภาครัฐมีข้อมูลการเงินการคลังในภาพรวมที่ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจเชิงนโยบายได้

๖. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๗. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ไขปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ 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

๕๗๙

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๕. การทำงานเป็นทีม

๒. บริการที่ดี

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๑๔๐		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคลัง		
ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหารเศรษฐกิจการคลังจังหวัด กองการเงินการคลังภาครัฐ		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ระดับชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒๓

ระดับชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการเงิน การคลัง และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา อำนาจการ ประสานงาน เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำกับและพัฒนา ระบบบริหารเศรษฐกิจด้านการเงิน ภาครัฐ งบประมาณ และเศรษฐกิจของจังหวัดและภูมิภาคเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงาน และให้สอดคล้องกับนโยบายด้านบริหารเศรษฐกิจของประเทศ

๒. ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ อำนาจการ ประสานงาน การสนับสนุนบทบาทของสำนักงานคลังจังหวัดในการเป็นผู้แทนของกระทรวงการคลังในจังหวัด และคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัดเพื่อขับเคลื่อนนโยบายของ กระทรวงการคลังในจังหวัด

๓. ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ อำนาจการ ประสานงาน จัดทำแผนและแนวทางสนับสนุนการดำเนินการของ สำนักงานคลังจังหวัดในบทบาทของการเป็นที่ปรึกษาด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ และเศรษฐกิจจังหวัด ในการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำเสนอข้อมูลในลักษณะเชิงวิชาการ พร้อมเสนอแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา เศรษฐกิจการคลังของจังหวัด

๔. ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ พิจารณากลับกรองเกี่ยวกับ แนวทางการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด ในการปฏิบัติงานเศรษฐกิจการคลังจังหวัด เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาเศรษฐกิจการคลังจังหวัดสอดคล้องกับนโยบาย ของรัฐ

๕. ควบคุมดูแลและพัฒนาระบบสารสนเทศการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลด้านการเงินการคลัง งบประมาณ และเศรษฐกิจของจังหวัด เพื่อจัดเก็บข้อมูลภาวะการคลัง และสถานการณ์เศรษฐกิจระดับจังหวัด สำหรับใช้ในการ บริหารการคลังและเศรษฐกิจทั้งในระดับจังหวัดและภาพรวม

๖. ควบคุมดูแล การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดในงาน ด้านบริหารเศรษฐกิจการคลังจังหวัด

๗. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

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

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

๑๐. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒๔

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ระดับชำนาญการ

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับ ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า ปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

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

๓. ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ระดับชำนาญการพิเศษ

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 หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน

(Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๔๕๖
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคลัง
ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ ระดับตำแหน่ง ข้าราชการหรือชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผลการใช้จ่ายเงินภาครัฐ กองบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ระดับชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการเงิน การคลัง การพัสดุและการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๔๓๑

ระดับชำนาญการพิเศษ

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล ติดตาม แก้ปัญหา ให้ความเห็นเกี่ยวกับแนวทางในการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายของรัฐบาล และช่วยกระตุ้นการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ

๒. ควบคุมดูแล ให้ความเห็น ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณด้านการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา ทั้งการจัดทำเกณฑ์ ติดตามและรายงานผล ตลอดจนพิจารณาการขออุทธรณ์ผลการปฏิบัติราชการด้านการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้กระตุ้นให้การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปตามเป้าหมาย

๓. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้ความเห็นคำแนะนำ และ พิจารณาเกี่ยวกับภาพรวมการเบิกจ่ายสรุปภาพรวมการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกและภายในองค์กรและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานแต่ละด้านให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ แก้ปัญหา และพิจารณาการอนุมัติการส่งจ่ายเงินทุกประเภทจากบัญชีคงคลังบัญชีที่ ๒ เข้าบัญชีส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อให้การส่งจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๕. ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน และแก้ปัญหา เกี่ยวกับการโอนเงินให้สถาบันการเงินและสำนักงานคลังจังหวัดต่าง ๆ ผ่านระบบบาทเนตของธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อให้การโอนเงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

๖. ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ การดำเนินงาน และแก้ปัญหา เกี่ยวกับการควบคุมเงินเบิกจากคลังและเงินที่รับกลับคืนจากธนาคารกรณีเกิดข้อขัดข้อง (Reject) เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติ

๗. ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ แก้ปัญหา และพิจารณาการอนุมัติการส่งจ่ายเงินทุกประเภทจากบัญชีคงคลังบัญชีที่ ๒ เข้าบัญชีส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งควบคุมรายการโอนเงินที่ถูกปฏิเสธการโอนเงินเข้าบัญชีให้ผู้รับเงินจากธนาคารพาณิชย์ (Return) ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้การส่งจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๘. ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ แก้ปัญหา และดำเนินการเกี่ยวกับกรณีการโอนเงินที่ถูกปฏิเสธการโอนเงินเข้าบัญชีให้ผู้รับเงินจากธนาคารพาณิชย์ (Return) ได้แก่ ติดตามเร่งรัดเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในการตรวจสอบเลขที่บัญชีของผู้รับ เพื่อรายการที่ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน จัดทำแบบแจ้งรายการขอเบิกที่ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน RE.๐๓/๓ และ RE.๐๓/๔ จัดทำแบบแจ้งการแก้ไขรายการขอเบิกเงิน RE.๐๖ และ RE.๐๗ รวบรวมข้อมูลและจัดทำเป็นรายงานสรุปยอดรายการที่ธนาคารปฏิเสธการโอนเงินเป็นประจำทุกเดือนเพื่อเสนอผู้บริหาร

๙. ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ แก้ปัญหาในการส่งจ่ายเงิน (Run Payment) เพื่อให้สามารถส่งจ่ายเงินได้ด้วยความสะดวกเรียบร้อย

๑๐. ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ พิจารณาลั่นกรองข้อมูล เพื่อนำส่งกองการเงินการคลังภาครัฐ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายงานผลการส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ ๒ ข้อมูลการโอนเงินระบบ GFMS ให้ส่วนราชการต่างๆ ผ่าน ๔ ธนาคาร เพื่อจ่ายค่าธรรมเนียม

๑๑. ควบคุมดูแล ให้ความเห็นคำแนะนำ ตรวจสอบการดำเนินการและการจัดทำรายงานผลการจัดทำแผนฉุกเฉินระบบบาทเนต ระหว่างกรมบัญชีกลางกับธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อวางแผนการป้องกันและเตรียมความพร้อมรับกรณีฉุกเฉิน

๑๓. ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินจากคลังในระบบ GFMS ได้แก่ ปรับปรุง แก้ไขรายการ และยกเลิกรายการขอเบิกเงินที่ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน ปรับปรุงรายการที่ผิดพลาดทางบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMS เพื่อให้กองการบัญชีภาครัฐสามารถจัดทำรายงานได้อย่างถูกต้อง ตรวจสอบและสั่งแก้ไขข้อมูลบัญชีในข้อมูลหลักผู้ขายทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๕. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

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

๑๗. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ระดับชำนาญการ

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

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

๓. ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔๓๓

ระดับชำนาญการพิเศษ

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

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๕๖๓		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคลัง		
ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล ให้ความเห็นคำแนะนำ ติดตามการดำเนินงาน พิจารณากลับการรองการจัดทำแผนพัฒนาระบบประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมเพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงานจัดทำระบบประเมินผลการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ควบคุมดูแล ให้ความเห็นคำแนะนำ ติดตามการดำเนินงาน พิจารณากลับการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการในการประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งจัดทำตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจของกรม

๓. ควบคุมดูแล ให้ความเห็นคำแนะนำ ติดตามการดำเนินงาน พิจารณากลับการรองผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำรายงาน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุง และพัฒนาระบบการประเมินผลการดำเนินงานของกรม

๔. ควบคุมดูแล ให้ความเห็นคำแนะนำ ติดตามการดำเนินงาน พิจารณากลับการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจของกรมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อสาธารณะเพื่อแสดงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ความโปร่งใส และตรวจสอบได้ จากการปฏิบัติการกิจของกรม

๕. ควบคุมดูแล ให้ความเห็นคำแนะนำ พิจารณากลับการรองผลการดำเนินงานด้านการคลังภาครัฐในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖. ควบคุมดูแล ให้ความเห็นคำแนะนำ ติดตามการดำเนินงาน พิจารณากลับการรองผลการสำรวจความพึงพอใจจากผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการให้บริการของกรม รวมทั้งระหว่างหน่วยงานภายในกรมเพื่อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการให้บริการให้เป็นไปตามความคาดหวังของผู้รับบริการในภาพรวม

๗. ควบคุมดูแล ให้ความเห็นคำแนะนำ ติดตามการดำเนินงาน ตรวจสอบ กลั่นกรองการจัดทำรายงานสถิติการคลังของแผ่นดินเพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนผู้สนใจโดยทั่วไปได้นำไปใช้ประโยชน์

๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

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

๑๐. ส่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๑.เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.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 ตามหลักเกณฑ์และ

เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุและการงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๕๐

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๕๗๘		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคลัง		
ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานวิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน กองระบบการคลังภาครัฐ		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล แนะนำ อำนวยการ ประสานงาน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารรูปแบบรายงานทางการเงินการคลัง ในระบบงานบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ตลอดจนการนำข้อมูลในระบบงานมาจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินการคลังภาครัฐ เพื่อประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย และใช้ในการติดตามการดำเนินงานของหน่วยงาน

๕๖๙

๒. ควบคุมดูแล สั่งการ การให้บริการและการดำเนินงาน เกี่ยวกับข้อมูลและการเรียกรายงานข้อมูลด้านการเงินการคลังเพื่อการบริหาร ในระบบงานบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการและติดตามการดำเนินงานด้านการเงินการคลังของหน่วยงาน

๓. ควบคุมดูแล แนะนำ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระบบงานบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาออกแบบ และพัฒนารายงานทางการเงินการคลังเพื่อการบริหาร ในระบบงานบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ให้สอดคล้องเหมาะสมกับความต้องการใช้งาน

๔. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือ เอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๕. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๖. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงาน และพัฒนาศักยภาพให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งของ 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 การพัสดุ และการงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

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

๕๗๐

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๖๐๒		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคลัง		
ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานทะเบียนและประเมินผลผู้ประกอบการ		
	กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ให้ความเห็น คำแนะนำ และพิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย และแนวทางในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีปฏิบัติและเงื่อนไขการจัดชั้น เลื่อนชั้น การขึ้นทะเบียน การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน อัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียนในการจัดชั้นและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เพื่อพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๒. ควบคุมดูแล ให้ความเห็น พิจารณากลับกรอง ตีความ วินิจฉัยปัญหา ตอบข้อหารือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดชั้น การขึ้นทะเบียน และการประเมินผลผู้ประกอบการ

๓. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามการดำเนินงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในส่วนของการขึ้นทะเบียนและประเมินผลผู้ประกอบการ

๔. ควบคุมดูแล เสนอแนะ พิจารณากลับกรองเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีปฏิบัติในการยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดชั้นการขึ้นทะเบียนและประเมินผลผู้ประกอบการ

๕. ควบคุมดูแล เสนอแนะ พิจารณากลับกรองเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่ผู้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ และประกาศรายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างและผู้ประกอบการอื่นที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอสู่หน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกรณีที่ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน

๖. ควบคุมดูแล ให้ความเห็น คำแนะนำ และพิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการกำหนดแนวทางและวิธีการในการติดตามผลการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

๕๗๗

๗. ควบคุมดูแล แนะนำ พิจารณากลับกรองการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การพัฒนาและปรับปรุงการกำหนดหลักเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานอื่นๆ รวมทั้งประกาศผลการประเมินผู้ประกอบการในของแต่ละประเภทงาน

๘. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามตรวจสอบ และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและการใช้งานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการและผู้กำกับภาครัฐ เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๐. พิจารณานำเสนอข้อมูล ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา

๑๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือ เอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

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

๑๓. ดำเนินการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงานและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๔. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕๔๘

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งของ 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 หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	ทุกเลขที่ตำแหน่ง		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคลัง		
ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัด		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๒. ควบคุมดูแล สั่งงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๓. ควบคุมดูแล สั่งงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เพื่อดูแลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๔. ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบราชการ

๕. ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีของรัฐ

๖. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency: CosT) เพื่อสร้างกลไกและมาตรฐานในการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการก่อสร้างภาครัฐและสร้างความโปร่งใสในโครงการก่อสร้างภาครัฐ

๗. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความ

รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๙. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

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

๑๑. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. 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 การพัสดุ และการงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	ทุกเลขที่ตำแหน่ง		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคลัง		
ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง	สำนักงานคลังจังหวัด	

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๒. ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับ และนำส่งเงิน และวิธีปฏิบัติตามระบบ GFMIS ของหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถเบิกจ่าย เงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า

๓. ควบคุมดูแล เสนอแนะ พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานภาครัฐ และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMIS ของหน่วยงานภาครัฐ

๔. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMIS เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

๕. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ

๖. ควบคุมดูแล สั่งงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๗. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง ภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่อยู่ในเขตความ

๘๘๐

รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๙. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

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

๑๑. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. 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 หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่คัดเลือก

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักจัดการงานทั่วไป

ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๕๐

(จำนวน ๑ ตำแหน่ง รายละเอียดของตำแหน่งตามที่แนบท้าย)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด)

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

(๒) กำกับ ดูแล การจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญ ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

(๓) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

(๖) ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่าง ๆ ในงานทั่วไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่าง ๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป 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 โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. เพื่อประโยชน์ในการกำหนดผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ อาศัยการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๑๓๒ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ให้หมายถึงการจัดกลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง* นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป นักประชาสัมพันธ์ และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

๔. การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ สามารถดำเนินการนับระยะเวลาตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ กรณีกำหนดการเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เทียบกับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน 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. กรณีผู้ใดมีระยะเวลาขึ้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานตามคุณวุฒิของบุคคลไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้กรอกแบบตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการเลื่อนและแต่งตั้งในระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ชุด ส่งมาพร้อมกับเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ ด้วย ทั้งนี้ หากนับระยะเวลาเกือกรวมด้วยแล้ว มีระยะเวลาขึ้นต่ำในการดำรงตำแหน่งไม่ครบจะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติ และกรณีการพิจารณาและวินิจฉัยคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขึ้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกือกรวมกับสายงานที่จะแต่งตั้งเป็นไปตามมติ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง ที่มอบหมายให้คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ พิจารณา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะคัดเลือกแต่ละตำแหน่งตามเอกสารแนบท้าย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะคัดเลือก

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นิติกร

กองละเมิดและแพ่ง

ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่งเลขที่ ๒๗๒, ๖๕๖, ๔๘๒

(จำนวน ๓ 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 หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหานั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

(๒) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบกับการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ

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

(๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการ หรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา

(๖) ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ โดยมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๔) ได้รับปริญญาหรือคุณสมบัติอื่น ที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

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

๓. การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ สามารถดำเนินการนับระยะเวลาตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ กรณีกำหนดการเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญดำรงตำแหน่งที่จะคัดเลือกและหนังสือสำนักงาน 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

๔. กรณีผู้ใดมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานตามคุณสมบัติของบุคคล ไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้กรอกแบบตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการเลื่อนและแต่งตั้งในระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ชุด ส่งมาพร้อมกับเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ ด้วย ทั้งนี้ หากการนับระยะเวลาเกือบลุลรวมด้วยแล้ว มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งไม่ครบจะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติ และกรณีการพิจารณาและวินิจฉัยคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกือบลุลกับสายงานที่จะแต่งตั้งเป็นไปตามมติ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง ที่มอบหมายให้คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ พิจารณา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะคัดเลือกแต่ละตำแหน่งตามเอกสารแนบท้าย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่คัดเลือก

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักทรัพยากรบุคคล

ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๗, ๗๕๔

(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 หรือเสนอแนะแนวทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

(๒) จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๓) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้เห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง 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 ๑๐๐๘.๓.๒/๑๓๒ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ให้หมายถึงการจัดกลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง* นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป นักประชาสัมพันธ์ และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

๔. การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ สามารถดำเนินการนับระยะเวลาตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ กรณีกำหนดการเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เทียบกับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน 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 ๒๕๕๘

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

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะคัดเลือกแต่ละตำแหน่งตามเอกสารแนบท้าย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่คัดเลือก

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กองบัญชาการตำรวจ

กองระบบการคลังภาครัฐ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบัญชี

ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๕, ๕๑๔, ๕๒๕, ๕๔๗, ๕๘๔

(จำนวน ๕ ตำแหน่ง รายละเอียดของตำแหน่งตามที่แนบท้าย)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ 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 ศึกษา 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 ๑๐๐๘.๓.๒/๑๓๒ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ให้หมายถึงการจัดกลุ่มที่ ๑ ได้แก่ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง นักบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน และนักวิชาการพัสดุ

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. กรณีผู้ใดมีระยะเวลายื่นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานตามคุณสมบัติของบุคคลไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้กรอกแบบตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการเลื่อนและแต่งตั้งในระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ชุด ส่งมาพร้อมกับเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ ด้วย ทั้งนี้ หากการนับระยะเวลาดำเนินการแล้ว มีระยะเวลายื่นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่งไม่ครบจะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติ และกรณีการพิจารณาและวินิจฉัยคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลายื่นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งเป็นไปตามมติ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง ที่มอบหมายให้คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ พิจารณา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะคัดเลือกแต่ละตำแหน่งตามเอกสารแนบท้าย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่คัดเลือก

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กองการเงินการคลังภาครัฐ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคลัง

กองบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ

ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๐, ๔๕๖, ๕๖๓, ๕๗๘, ๖๐๒, ๙๕๙

กองระบบการคลังภาครัฐ

๑๐๗๔, ๑๑๑๕, ๑๑๖๒, ๑๑๘๑, ๑๑๙๐, ๑๒๐๙, ๑๒๘๘,

สำนักงานคลังจังหวัด

๑๓๒๐, ๑๗๘๘, ๑๘๓๗, ๑๘๕๓, ๒๐๒๕

(จำนวน ๑๘ 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 การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) พิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลัง รวมทั้งการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ 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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ โดยมีคุณวุฒิต่างๆอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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

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

๕) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างๆที่ 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 ๑๐๐๘.๓.๒/๑๓๒ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ให้หมายถึงการจัดกลุ่มที่ ๑ ได้แก่ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง นักบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน และนักวิชาการพัสดุ

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 กำหนดกรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

๕. กรณีผู้ใดมีระยะเวลาขึ้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานตามคุณวุฒิของบุคคล ไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้กรอกแบบตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการเลื่อนและแต่งตั้งในระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ชุด ส่งมาพร้อมกับเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ ด้วย ทั้งนี้ หากการนับระยะเวลาเก็ถือรวมด้วยแล้ว มีระยะเวลาเก็ถือรวมด้วยแล้ว มีระยะเวลาขึ้นต่ำในการดำรงตำแหน่งไม่ครบจะถือว่า ผู้นั้นขาดคุณสมบัติ และกรณีการพิจารณาและวินิจฉัยคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขึ้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเก็ถือกับสายงานที่จะแต่งตั้งเป็นไปตามมติ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง ที่มอบหมายให้คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ พิจารณา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะคัดเลือกแต่ละตำแหน่งตามเอกสารแนบท้าย



051331

กม...

ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๑๗๒

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดกลุ่มตำแหน่ง

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๔.๒/๐๒๐๘๓๑ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/๑๐๙ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๒

๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายการแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒. รายการแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ขอให้ ก.พ. พิจารณาการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลกรณีการย้าย ย้ายสับเปลี่ยน รับโอน หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในกรมบัญชีกลาง และขอให้พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ในลักษณะกรอบระดับตำแหน่งให้แก่ ตำแหน่งบรรณารักษ์ เป็นตำแหน่งระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ ได้ทุกตำแหน่ง เพื่อสร้างทางก้าวหน้าในสายงานดังกล่าวเช่นเดียวกับ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ก.พ. พิจารณาเรื่องการจัดกลุ่มตำแหน่งแล้ว มีมติดังนี้

๑. รับทราบการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ในกรมบัญชีกลาง รวม ๕ กลุ่ม ตามรายการแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. รับทราบการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ในกรมบัญชีกลาง รวม ๓ กลุ่ม ตามรายการแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ทั้งนี้ หากส่วนราชการมีการปรับปรุงชื่อตำแหน่งในสายงาน หรือมีการกำหนดสายงานเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการจัดกลุ่มตำแหน่งเพิ่มเติมตามแนวทางการจัดกลุ่มตำแหน่งตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ แล้วแจ้ง ก.พ. ทราบด้วย

/สำหรับ...

สำหรับกรณีการกำหนดตำแหน่งบรรณารักษ์ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
การกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. อยู่ระหว่างการทบทวน
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ซึ่งจะแจ้งเวียนให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ เจตสุรกันต์)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

กลุ่มให้คำปรึกษาแนะนำที่ ๒ (กระทรวงการคลัง)

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๖๒๔

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

- | | | |
|----------------------|----------------------------------|---------------|
| ฝ่ายบริหารทั่วไป | ☒ | การเงิน |
| กลุ่มงานบริหารทั่วไป | ☐ | การคลัง |
| กลุ่มงานวิจัย | ☒ | การต่างประเทศ |
| กลุ่มงานสรรหา | ☐ | การควบคุม |
| กลุ่มงานเงินเดือน | ☐ | อื่น ๆ..... |

๐๖/๐๖/๖๐

๐๖/๐๖/๖๐

๐๖/๐๖/๖๐

๐๖/๐๖/๖๐

๐๖/๐๖/๖๐

รายการแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ
ในกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๑๗๒ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐)

กลุ่มที่ ๑

๑. นักวิชาการคลัง
๒. นักบัญชี
๓. นักวิชาการเงินและบัญชี
๔. นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๕. นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มที่ ๒

๑. นักวิชาการคลัง *
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. นักทรัพยากรบุคคล
๔. นักจัดการงานทั่วไป
๕. นักประชาสัมพันธ์
๖. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

กลุ่มที่ ๓

นิติกร

กลุ่มที่ ๔

บรรณารักษ์

กลุ่มที่ ๕

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

* หมายเหตุ : กลุ่มที่ ๒ นักวิชาการคลัง หมายถึง ตำแหน่งนักวิชาการคลังในสังกัด กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
กองแผนงาน กองการเจ้าหน้าที่ และสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

ใบสมัครขอเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ

เรื่อง ขอเข้ารับการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0404.4/๐๐๑๑๑ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓)

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

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

มีความประสงค์ขอเข้ารับการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้ (โปรดเลือกลำดับตามความประสงค์ขอเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ)

☐ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ เลขที่ 50 สำนักงานเลขานุการกรม

☐ นิติกรชำนาญการพิเศษ

ลำดับที่ เลขที่ 272 กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

ลำดับที่ เลขที่ 482 กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับที่ เลขที่ 656 กองละเมิดและแพ่ง

☐ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ลำดับที่ เลขที่ 487 กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับที่ เลขที่ 754 สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

☐ นักบัญชีชำนาญการพิเศษ

ลำดับที่ เลขที่ 505 กองบัญชีภาครัฐ

ลำดับที่ เลขที่ 514 กองบัญชีภาครัฐ

ลำดับที่ เลขที่ 525 กองบัญชีภาครัฐ

ลำดับที่ เลขที่ 547 กองบัญชีภาครัฐ

ลำดับที่ เลขที่ 584 กองระบบการคลังภาครัฐ

☐ นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ลำดับที่ เลขที่ 140 กองการเงินการคลังภาครัฐ ลำดับที่ เลขที่ 456 กองบริหารการรับจ่ายเงินภาครัฐ

ลำดับที่ เลขที่ 563 กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ลำดับที่ เลขที่ 578 กองระบบการคลังภาครัฐ

ลำดับที่ เลขที่ 602 กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง

ลำดับที่ เลขที่ 959 จังหวัดนนทบุรี ลำดับที่ เลขที่ 1074 จังหวัดจันทบุรี

ลำดับที่ เลขที่ 1115 จังหวัดนครนายก ลำดับที่ เลขที่ 1162 จังหวัดสมุทรปราการ

ลำดับที่ เลขที่ 1181 จังหวัดสระแก้ว ลำดับที่ เลขที่ 1190 จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่ เลขที่ 1209 จังหวัดชัยภูมิ ลำดับที่ เลขที่ 1288 จังหวัดอำนาจเจริญ

ลำดับที่ เลขที่ 1320 จังหวัดอุดรธานี ลำดับที่ เลขที่ 1788 จังหวัดกาญจนบุรี

ลำดับที่ เลขที่ 1837 จังหวัดราชบุรี ลำดับที่ เลขที่ 1853 จังหวัดสมุทรสงคราม

ลำดับที่ เลขที่ 2025 จังหวัดตรัง

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนภายในวันปิดรับสมัครและจัดส่งเอกสารหมายเลข 1 – 4 และดำเนินการตามหนังสือของกรมบัญชีกลางดังกล่าวข้างต้นแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับการคัดเลือก

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ติดรูปถ่าย

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ

๒. ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม

กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก

กรม

ดำรงตำแหน่งนี้

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท

๓. ขอคัดเลือกเพื่อประเมินในตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม

กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก กรม

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

อายุราชการ ปี เดือน

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก

ปีที่สำเร็จการศึกษา

สถาบัน

(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)

.....

.....

.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....			
.....			

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			

๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... (ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๘ ให้ผู้ขอรับการประเมิน/ผู้ขอรับการคัดเลือกเป็นผู้กรอกข้อมูล เป็นผู้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก	๓๐	
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๒๐	
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๒๐	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๐	
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตัวเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	
๗. คุณลักษณะอื่นๆ	-	
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้นเพื่อใช้ในการประเมิน หรือจะกำหนดคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใด ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นได้ และให้กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะได้ด้วย

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....
(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....
(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับเห็นสมควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของอธิบดีกรมบัญชีกลาง (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบเค้าโครง
ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
(ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔)

๓ ซม.

๒ ซม.

๑. ชื่อผลงาน.....
๑ Enter
๒. ระยะเวลาดำเนินการ.....
๑ Enter
๓. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....
.....
.....
.....
๑ Enter
๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ).....
.....
๑ Enter
๕. การนำไปใช้ประโยชน์.....
.....
๑ Enter
๖. ปัญหาอุปสรรค.....
.....
๑ Enter
๗. ข้อเสนอแนะ.....
.....
๒ Enter

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอรับการคัดเลือก

..... / /

๑ Enter

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

๑ Enter

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการกอง/หรือเทียบเท่า.....

คำอธิบายแบบเค้าโครง
ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารหมายเลข ๓)
(ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔)

๑. **ชื่อผลงาน** ผลงานต้องตั้งชื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหาผลงานที่ได้ดำเนินการจริง และสื่อถึงการดำเนินการเรื่องอะไร ที่ไหน เมื่อไร กรณีใด อย่างไร (ถ้ามี) โดยใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ไม่ใช้ภาษาพูด
๒. **ระยะเวลาดำเนินการ** ให้ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และระยะเวลาสิ้นสุด ซึ่งต้องเป็นระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัคร และต้องดำเนินการแล้วเสร็จก่อนวันประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล
๓. **สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ** ให้นำเสนอเป็น ๒ ข้อย่อย ได้แก่
 - ๓.๑ **สรุปสาระ** เป็นการนำเสนอถึงบทคัดย่อของเนื้อหาผลงาน โดยแสดงสาระสำคัญของผลงานพอสังเขป
 - ๓.๒ **ขั้นตอนการดำเนินการ** เป็นการนำเสนอขั้นตอนการดำเนินการทุกขั้นตอน โดยสรุปอย่างชัดเจน เพื่อให้เห็นถึงกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ และอธิบายรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนพอสังเขป
๔. **ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)** ให้ระบุผลสำเร็จของงาน
 - เชิงปริมาณ** เป็นการนำเสนอถึงผลสำเร็จของงานที่สามารถวัดได้เป็นจำนวน
 - เชิงคุณภาพ** เป็นการนำเสนอถึงคุณค่าของผลงานที่ได้รับจากการดำเนินงาน เช่น ผลงานผ่านเกณฑ์การประเมิน หรือผลงานได้รับการยอมรับ หรือผลงานมีการนำไปใช้ประโยชน์
๕. **การนำไปใช้ประโยชน์** เป็นการนำเสนอถึงประโยชน์ของผลงานที่จัดทำ โดยแสดงให้เห็นถึงประโยชน์ที่มีต่อหน่วยงาน/กลุ่มบุคคล/บุคคลที่เกี่ยวข้อง อย่างไร แค่นั้น เพียงใด
๖. **ปัญหาอุปสรรค** เป็นการนำเสนอปัญหาอุปสรรคของผู้รับการคัดเลือกที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการดำเนินการว่ามีความยุ่งยากอย่างไร เกิดจากสาเหตุใด
๗. **ข้อเสนอแนะ** เป็นการนำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคตามข้อ ๖ ซึ่งควรต้องสอดคล้องกัน

หมายเหตุ **ให้ใช้สรรพนาม ระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ขอรับการคัดเลือก**
 ให้ใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunIT๔ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์

แบบเค้าโครง
ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
(ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔)

๓ ซม.

ชื่อเรื่อง

๑ Enter

หลักการและเหตุผล.....

๑ Enter

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ.....

๑ Enter

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑ Enter

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๒ Enter

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

..... /..... /.....

๒ ซม.

คำอธิบายแบบเค้าโครง
ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข ๔)
(ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔)

ชื่อเรื่อง ให้ใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน สามารถสื่อถึงแผนงาน/โครงการ แนวคิด หรือข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นว่า ผู้เสนอแนวคิดต้องการทำอะไร อย่างไร หลีกเลี่ยงการใช้คำที่ต้องตีความ

หลักการและเหตุผล ให้นำเสนอหลักการสำคัญที่เป็นเหตุผล/ที่มาในภาพรวมของแผนงาน/โครงการ แนวคิด หรือข้อเสนอแนะที่นำไปสู่การพัฒนาหรือปรับปรุงงานตามที่นำเสนอ เพื่อแสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐาน ความเข้าใจในหลักการของแผนงาน/โครงการ แนวคิด หรือข้อเสนอแนะที่จะนำเสนอ

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ สรุปการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้นำเสนอ บทวิเคราะห์ที่นำไปสู่แผนงาน/โครงการ แนวคิด หรือข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงาน และสามารถนำไปดำเนินการได้จริง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ ให้นำเสนอถึงผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังจะเกิดขึ้นจากการนำแผนงาน/โครงการ แนวคิด หรือข้อเสนอแนะในการพัฒนาและปรับปรุงงานไปดำเนินการจริง

ตัวชี้วัดความสำเร็จ ให้นำเสนอถึงตัวชี้วัดที่สามารถวัดผลสำเร็จของการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ แนวคิด หรือข้อเสนอแนะดังกล่าวที่ชัดเจน

หมายเหตุ ให้ใช้สรรพนาม ผู้เสนอแนวคิด
ให้ใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์

แบบตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการเลื่อนและแต่งตั้งในระดับชำนาญการ

ชื่อ ตำแหน่ง

สังกัด เลขประจำตัวประชาชน

วัน เดือน ปี เกิด วันเริ่มรับราชการ

วุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาวันที่

ประวัติการดำรงตำแหน่ง

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง / ระดับ	สังกัด
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง เป็นเวลา ปี เดือน วัน

ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่ขอนำมาถือคุณ เป็นเวลา ปี เดือน วัน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง / ระดับ	สังกัด
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

รวมเป็นเวลา ปี เดือน วัน

วันที่

ตารางสรุประยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกือบลูกกับตำแหน่ง

(1) ตำแหน่งที่ ขอนำมาเกือบล	(2) ระยะเวลา	(3) หน้าที่และความรับผิดชอบ ของตำแหน่งที่นำมาเกือบล	(4) ลักษณะงานของตำแหน่ง ที่รับระดับสูงขึ้น	(5) หน้าที่และความรับผิดชอบแบบบรรยาย ลักษณะงานกรมบัญชีกลาง ตามกฎหมายกระทรวงการแบ่งส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง (Job Description)	(6) สัดส่วนของงาน ที่เกี่ยวข้อง คิดเป็นร้อยละ

(ลงชื่อ) (ผู้จัดทำ)
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

(ลงชื่อ) (ผู้รับรอง)
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่