



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๖๕๓๔

ที่ กค ๐๔๐๔๔/๐๐๖๓๕

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

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

ด้วยกรมบัญชีกลางจะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๖๓ ตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ 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 และประกาศ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง เรื่อง เกณฑ์และ วิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมบัญชีกลาง ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

ดังนั้น เพื่อให้การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด จึงรับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่าง รายละเอียดปรากฏตามประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง รับสมัคร เข้ารับการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ แนบท้ายหนังสือฉบับนี้ กำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยให้ผู้ประสงค์ขอรับการคัดเลือกบุคคลฯ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารประกอบการสมัครได้ที่ Intranet > หน่วยงานภายใน > กองบริหารทรัพยากรบุคคล > ดาวน์โหลด > ดาวน์โหลด แบบฟอร์ม > ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยให้จัดส่งใบสมัคร เอกสารประกอบการพิจารณา และเค้าโครงผลงานในรูปแบบไฟล์ PDF ส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) : hr64@cgd.go.th ภายในระยะเวลา การรับสมัคร โดยจะถือวันและเวลาที่ส่งเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เป็นวันยื่นเอกสารการสมัคร

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ข้าราชการที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

อนุทิน วัฒน

(นางสาวสุนทรี คร้ามอ่ำ)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล



ประกาศกรมบัญชีกลาง

เรื่อง รับสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ด้วยกรมบัญชีกลาง จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส
และประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ มีมติเห็นชอบเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลฯ โดยมีรายละเอียด
ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือก

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกบุคคลฯ และเกณฑ์การตัดสิน

๓.๑ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกบุคคลฯ ประกอบด้วย ๒ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ คุณสมบัติของบุคคล

ส่วนที่ ๒ คุณสมบัติของบุคคล (๑๐๐ คะแนน) พิจารณาจาก ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) เค้าโครงผลงาน (๓๐ คะแนน) ประกอบด้วย

(๑.๑) ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๑ ชิ้น (๑๕ คะแนน)

(๑.๒) ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอรับการ
คัดเลือก จำนวน ๑ ชิ้น (๑๕ คะแนน)

(๒) การทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (๓๐ คะแนน)

(๓) การสัมภาษณ์ (๓๐ คะแนน)

(๔) ประวัติการรับราชการ (๕ คะแนน)

(๕) ผลการปฏิบัติราชการ (๕ คะแนน)

๓.๒ เกณฑ์การตัดสินเพื่อคัดเลือกบุคคลฯ

(๑) กำหนดให้ผู้ที่จะเข้ารับการสัมภาษณ์ จะต้องแสดงผลคะแนน ดังนี้

(๑.๑) มีคะแนนผลงาน (เค้าโครง) ในส่วนของผลการดำเนินงานที่ผ่านมาไม่ต่ำกว่า
ร้อยละ ๖๐ และข้อเสนอแนวความคิดฯ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และ

(๑.๒) มีคะแนนการสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) กำหนดให้ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ต้องได้รับคะแนนสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๓) กำหนดให้ผู้ผ่านการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องมียอดคะแนนตามเกณฑ์การตัดสินของคณะกรรมการประเมินผลงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๔. การรับสมัคร

๔.๑ เปิดรับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันพุธที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.

๔.๒ ผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๒ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารประกอบการสมัครได้ที่ Intranet > หน่วยงานภายใน > กองบริหารทรัพยากรบุคคล > ดาวน์โหลด > ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม > ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยให้จัดส่งใบสมัคร เอกสารประกอบการพิจารณา และเค้าโครงผลงานในรูปแบบไฟล์ PDF ส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) : hr64@cgd.go.th ภายในระยะเวลาการรับสมัคร โดยจะถือวันและเวลาที่ส่งเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เป็นวันยื่นเอกสารการสมัคร

๕. เงื่อนไขการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้ที่กรมได้มีคำสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องดำรงตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างน้อย ๒ ปี นับแต่วันที่เลื่อนตำแหน่ง จึงจะขอย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่นได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประกาศ คงเอียด)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

รายละเอียดการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
(แนบท้ายประกาศกรมบัญชีกลาง ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔)

๑. รายละเอียดตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก จำนวน ๖๓ ตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ลำดับ ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด
๑	๓๙	กลุ่มงานบัญชี สำนักงานเลขานุการกรม

ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ ตำแหน่ง

ลำดับ ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	ลำดับ ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด
๑	๖๔๙	กลุ่มงานละเมิดและแพ่ง ๓ กองละเมิดและแพ่ง	๒	๖๖๙	กลุ่มงานละเมิดและแพ่ง ๖ กองละเมิดและแพ่ง

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ ตำแหน่ง

ลำดับ ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	ลำดับ ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด
๑	๗๕๙	กลุ่มงานมาตรฐานการพัฒนาศักยภาพ สถาบันพัฒนาศักยภาพด้านการคลังและ บัญชีภาครัฐ	๒	๗๖๙	กลุ่มงานบริหารหลักสูตรภาครัฐ สถาบันพัฒนาศักยภาพด้านการคลังและ บัญชีภาครัฐ

ตำแหน่งนักบัญชีชำนาญการพิเศษ จำนวน ๔ ตำแหน่ง

ลำดับ ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	ลำดับ ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด
๑	๒๐๓	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ เงินนอกงบประมาณ กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอก งบประมาณ	๒	๓๐๙	กลุ่มงานนโยบายการตรวจสอบภาครัฐ กองตรวจสอบภาครัฐ
๓	๓๑๒	กลุ่มงานบริหารการตรวจสอบ กองตรวจสอบภาครัฐ	๔	๕๐๕	กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบาย การบัญชีภาครัฐ กองบัญชีภาครัฐ

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ ตำแหน่ง

ลำดับ ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	ลำดับ ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด
๑	๗๐๙	กลุ่มงานพัฒนาระบบงาน ๑ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๒	๗๑๕	กลุ่มงานพัฒนาระบบงาน ๒ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๓	๗๒๗	กลุ่มงานพัฒนาระบบงาน ๔ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			

ตำแหน่ง ...

ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ จำนวน ๕๑ ตำแหน่ง

ลำดับ ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	ลำดับ ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด
๑	๑๔๗	กลุ่มงานด้านนโยบายการคลังและ เศรษฐกิจการคลังจังหวัด กองการเงินการคลังภาครัฐ	๒	๑๕๙	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ กองการพัสดุภาครัฐ
๓	๑๙๕	กลุ่มงานผู้ปฏิบัติงานและการฝึกอบรม กองการพัสดุภาครัฐ	๔	๒๕๑	กลุ่มงานพัฒนาระบบข้อตกลงคุณธรรม กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๕	๒๖๓	กลุ่มงานเจรจาการค้าและการมีส่วนร่วม ในการบริหารงานภาครัฐ กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	๖	๖๐๘	กลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและ ราคากลาง
๗	๖๑๕	กลุ่มงานราคาอ้างอิงและพัฒนาข้อมูล สินค้าเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและ ราคากลาง	๘	๘๐๖	กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต ๑
๙	๘๒๔	กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต ๒	๑๐	๘๗๙	กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต ๖
๑๑	๙๗๔	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี	๑๒	๑๑๖๗	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรปราการ
๑๓	๑๒๐๑	กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา	๑๔	๑๒๑๙	กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ สำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ
๑๕	๑๒๒๗	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์	๑๖	๑๒๗๔	กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ สำนักงานคลังจังหวัดสุรินทร์
๑๗	๑๒๙๓	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดอำนาจเจริญ	๑๘	๑๓๔๑	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์
๑๙	๑๓๕๖	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดขอนแก่น	๒๐	๑๓๗๓	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
๒๑	๑๓๙๖	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดมุกดาหาร	๒๒	๑๔๓๐	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดเลย
๒๓	๑๔๓๕	กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ สำนักงานคลังจังหวัดเลย	๒๔	๑๔๗๑	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดหนองบัวลำภู
๒๕	๑๔๘๕	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดบึงกาฬ	๒๖	๑๔๙๐	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดบึงกาฬ
๒๗	๑๕๓๒	กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย	๒๘	๑๕๓๘	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดน่าน
๒๙	๑๕๔๓	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดน่าน	๓๐	๑๕๗๐	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดแพร่
๓๑	๑๕๘๔	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน	๓๒	๑๕๘๙	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ลำดับ ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	ลำดับ ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด
๓๓	๑๖๖๓	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดตาก	๓๔	๑๖๖๘	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดตาก
๓๕	๑๗๐๖	กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร	๓๖	๑๗๑๒	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบูรณ์
๓๗	๑๗๖๑	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดอุตรดิตถ์	๓๘	๑๗๙๓	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี
๓๙	๑๘๐๔	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	๔๐	๑๘๗๒	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร
๔๑	๑๘๘๘	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี	๔๒	๑๙๔๘	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดชุมพร
๔๓	๑๙๖๓	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดพังงา	๔๔	๑๙๗๙	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดภูเก็ต
๔๕	๒๐๐๘	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดสงขลา	๔๖	๒๐๑๓	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดสงขลา
๔๗	๒๐๒๐	กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ สำนักงานคลังจังหวัดสงขลา	๔๘	๒๐๔๑	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดพัทลุง
๔๙	๒๐๔๖	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดพัทลุง	๕๐	๒๐๖๑	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดนราธิวาส
๕๑	๒๑๐๗	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดสตูล			

๒. แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๑

๓. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งและคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ. กำหนด ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๒ และ

๓.๒ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

คุณสมบัติ	ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ในระดับชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรี	๘ ปี
ปริญญาโท	๖ ปี
ปริญญาเอก	๔ ปี

ทั้งนี้ จะต้องเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

กรณีผู้สมัครฯ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ผู้สมัครฯ จัดทำข้อมูลตามตารางสรุประยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่ง ตามแบบฟอร์มที่กรมกำหนด (ดาวน์โหลดได้ที่ <http://intranet.cgd.go.th> หน่วยงานภายใน > กองบริหารทรัพยากรบุคคล > ประเมินผลงาน > คู่มือ/แบบฟอร์ม > แบบฟอร์มขอเกื้อกูล) เพื่อเสนอคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ พิจารณานำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งมานับรวมเป็นระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๔. เกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

เป็นไปตามประกาศ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง เรื่อง เกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

๕. ขั้นตอนการรับสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๕.๑ ผู้ที่มีคุณสมบัติและประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลฯ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้จัดทำเอกสารสำหรับการคัดเลือกบุคคลตามแบบที่กำหนด ดังนี้

(๑) ใบสมัครขอเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ

(๒) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

(๓) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)

(๔) แบบสรุปการส่งเค้าโครงผลงาน

(๕) แบบเค้าโครงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารหมายเลข ๓) จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A ๔ (ไม่ต้องแนบเอกสารการอ้างอิงหรือเอกสารหลักฐานอื่น) โดยต้องอยู่ในเงื่อนไขดังนี้

(๕.๑) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นและแล้วเสร็จ ในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะเข้ารับการคัดเลือก ๑ ระดับ ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปีงบประมาณ นับจากวันที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

(๕.๒) ต้องไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม และผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

(๕.๓) กรณีที่ผลงานเป็นการดำเนินการร่วมกันของหลายบุคคล ผู้ขอรับการคัดเลือกจะต้องมีส่วนของการมีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

(๕.๔) ลักษณะผลงานต้องมีขอบเขต คุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อน และประโยชน์ที่เหมาะสมกับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ

(๖) แบบเค้าโครงข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข ๔) จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A ๔ ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก กรณีที่สมัครมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้จัดทำเค้าโครงข้อเสนอแนวคิดฯ ที่สอดคล้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกทุกตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น

- กรณีสมัครตำแหน่งนักวิชาการคลัง ๔ ตำแหน่ง ได้แก่ ๑) ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๗ กลุ่มงานด้านนโยบายการคลังและเศรษฐกิจการคลังจังหวัด กองการเงินการคลังภาครัฐ ๒) ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๙๖ กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดมุกดาหาร ๓) ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๓๐ กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดเลย และ ๔) ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๓๕ กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ สำนักงานคลังจังหวัดเลย เนื่องจากลักษณะงานทั้ง ๔ กลุ่มงาน มีลักษณะงานต่างกัน ผู้ขอรับการคัดเลือกจะต้องทำข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ จำนวน ๔ เรื่อง

- กรณีเป็นตำแหน่งในกลุ่มงานเดียวกัน แต่ต่างหน่วยงานหรือพื้นที่ เช่น สมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๗๔ กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี และ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๓๘ กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดน่าน ผู้ขอรับการคัดเลือกสามารถจัดทำเค้าโครงข้อเสนอแนวคิดฯ เพียงเรื่องเดียว โดยไม่ต้องระบุชื่อจังหวัดเป็นการเจาะจง

(๗) แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๕ รอบการประเมินติดต่อกัน (นับจากวันปิดรับสมัครลงมา) พร้อมการรับรองจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าวได้ที่ Intranet > หน่วยงานภายใน > กองบริหารทรัพยากรบุคคล > ดาวน์โหลด > ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม > ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ)

๕.๒ ให้จัดส่งใบสมัคร เอกสารประกอบการพิจารณา และเค้าโครงผลงาน (ตามข้อ ๕.๑) ในรูปแบบไฟล์ PDF ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยจะถึงวันและเวลาที่ส่งเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) : hr๖๔@cgd.go.th เป็นวันยื่นเอกสารการสมัคร

๖. ขั้นตอนการประเมินผลงาน

เมื่อกรมได้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมชื่อผลงานที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ แล้ว ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกฯ นำส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารหมายเลข ๕) และข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข ๖) ตามชื่อผลงานที่ได้รับการประกาศไว้ใน ๓ เดือน นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกฯ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน โดยกรมจะมีประกาศให้ผู้นั้นเป็นผู้ไม่ผ่านการประเมินผลงานและยกเลิกประกาศผลการคัดเลือกของบุคคลดังกล่าว (รูปแบบการจัดทำผลงาน ให้ปฏิบัติตามคู่มือการนำเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อเสนอขอรับการประเมินผลงานฯ โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ intranet ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล)

๗. เงื่อนไขการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง

๗.๑ เมื่อผู้ได้รับการคัดเลือกผ่านการประเมินผลงานแล้ว การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกจะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กรมได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

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



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๓๙		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี		
ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานบัญชี	สำนักงานเลขานุการกรม	

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ รายการบัญชี และจัดทำบัญชีเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของกรม ตามเกณฑ์คงค้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ รายการบัญชี และจัดทำบัญชีในฐานะหน่วยงานกลาง ซึ่งได้รับมอบหมาย ตามนโยบายรัฐบาล หรือกระทรวงการคลัง

๓. ควบคุมดูแล เสนอแนะ และพิจารณาการจัดทำรายงานทางการเงินของกรม ตามระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อให้รายงานการเงินของกรมครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๔. ควบคุมดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านควบคุม กำกับ ดูแล วิเคราะห์รายการบัญชี และจัดทำบัญชีต่อหน่วยของกรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕. ควบคุมดูแล เสนอแนะ และพิจารณาการจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตและการคำนวณต้นทุนผลผลิต ต่อหน่วยของกรม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖. ควบคุมดูแล เสนอแนะ และพิจารณาการวางแผน พัฒนา ระบบบัญชีของกรมให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงไป และจัดทำคู่มือ/แนวทางปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๗. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๘. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก่ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ 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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

ปรับปรุงตำแหน่งตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓





แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๖๔๙		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร		
ตำแหน่งในสายงาน	นิติกร		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานละเมิดและแพ่ง ๓	กองละเมิดและแพ่ง	

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติกร 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 และพิจารณาการดำเนินการกระบวนการเกี่ยวกับคดีแพ่งของส่วนราชการในชั้นอุทธรณ์ ฎีกา การบังคับคดี การดำเนินคดีล้มละลาย การประนีประนอมยอมความ พิจารณา

การผ่อนชำระหนี้ 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

๒. บริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๖๖๙		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นิติกร		
ตำแหน่งในสายงาน	นิติกร		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานละเมิดและแพ่ง ๖	กองละเมิดและแพ่ง	

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านนิติกร 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 ภาษีอากร ฝึกอบรม ติวงาน และปฏิบัติงานวิจัยของข้าราชการและนักเรียนทุน

๖. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบ และพิจารณาการดำเนินการกระบวนการเกี่ยวกับคดีแพ่งของส่วนราชการในชั้นอุทธรณ์ ฎีกา การบังคับคดี การดำเนินคดีล้มละลาย การประนีประนอมยอมความ พิจารณาการ

ผ่านชำระหนี้ 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 แก่ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ 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	๗๕๔		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล		
ตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานมาตรฐานการพัฒนาบุคลากร		
	สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล ให้ความเห็น เสนอแนะ และพิจารณากลั่นกรองเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการพัฒนาของบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐและบุคลากรของกรม

๒. ควบคุมดูแล ให้ความเห็น เสนอแนะ ตรวจสอบ และพิจารณากลั่นกรองเกี่ยวกับการออกแบบและพัฒนาหลักสูตร การกำหนดรูปแบบหรือวิธีการในการพัฒนาที่สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น ตลอดจนมาตรฐานการพัฒนาที่กำหนดไว้ รวมถึงการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายและแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในส่วนของหลักสูตรมาตรฐานกลาง (เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ)

๓. ควบคุมดูแล ให้ความเห็น เสนอแนะ ตรวจสอบ และพิจารณากลั่นกรอง เกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานหรือแผนการพัฒนาศักยภาพของกรมบัญชีกลางเป็นรายบุคคลตามสายอาชีพ (Career path) ที่สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นตามมาตรฐานของแต่ละตำแหน่ง

๔. ควบคุมดูแล ให้ความเห็น เสนอแนะ และพิจารณากลั่นกรองเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางหรือวิธีการพัฒนาศักยภาพในรูปแบบอื่นนอกเหนือจากวิธีการฝึกอบรมในห้องเรียน (In Class) รวมถึงการจัดทำแผนการถ่ายทอดความรู้หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพในรูปแบบต่าง ๆ

๕. ควบคุมดูแล ให้ความเห็น บริหารจัดการ ตรวจสอบและพิจารณากลั่นกรองการดำเนินการเกี่ยวกับทุนศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานของบุคลากรกรม และการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ดูงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรของกรมได้รับการพัฒนากับหน่วยงานหรือสถาบันวิชาการภายนอกตามความจำเป็น (Needs)

๖. ควบคุมดูแล ให้ความเห็น เสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลของบุคลากรกรมที่ได้รับทุนการศึกษา ทุนฝึกอบรม หรือทุนอื่น ๆ รวมถึงฐานข้อมูลของบุคลากรกรมที่ผ่านการฝึกอบรมจากหน่วยงานหรือสถาบันวิชาการ ที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศที่กรมส่งเข้ารับการฝึกอบรม

๗. ควบคุมดูแล ให้ความเห็น เสนอแนะ และพิจารณากลั่นกรองเกี่ยวกับการดำเนินการในงานวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรเพื่อสร้างมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติในการพัฒนา บุคลากรที่เหมาะสม

๘. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่ และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

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

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

๑๑. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๗๕๖

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่

ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๗๖๙		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล		
ตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานบริหารหลักสูตรภาครัฐ		
	สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ		

ลักษณะงานของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ให้ความเห็น เสนอแนะ เกี่ยวกับรูปแบบการบริหารจัดการหลักสูตรฝึกอบรม การศึกษาดูงาน ตลอดจนแนวทาง วิธีการหรือเทคนิคการบริหารจัดการกระบวนการของการพัฒนาบุคลากรให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ตัดสินใจ และบริหารจัดการเกี่ยวกับการดำเนินการจัดหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ (ยกเว้นหลักสูตรที่เก็บเงินค่าลงทะเบียน) ทั้งในส่วนของการเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ โภชนาการ เอกสารรับรองการฝึกอบรม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ตรวจสอบ และพิจารณาถ่วงดุลเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาบุคลากรของกรม และบริหารจัดการให้เป็นไปตามแผน
4. ควบคุมดูแล และตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม (End of course) ครอบคลุมกระบวนการของการออกแบบสอบถามความคิดเห็น การวิเคราะห์และแปลผลข้อมูล และการจัดทำรายงานผล และนำผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงกระบวนการจัดฝึกอบรม
5. ควบคุมดูแล และบริหารจัดการในการดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปอบรม สัมมนา และดูงานในต่างประเทศของหลักสูตรฝึกอบรมภาครัฐให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้
6. ควบคุมดูแล บริหารจัดการ และให้การต้อนรับคณะศึกษาดูงานด้านการเงินการคลังภาครัฐจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
7. ควบคุมดูแล เสนอแนะ และตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๘. ควบคุมดูแล และบริหารจัดการงานโสตทัศนูปกรณ์และสถานที่ฝึกอบรม
๙. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ การจัดทำข้อมูล ศึกษา การเผยแพร่ ให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสาร วิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
๑๐. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็นในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่ บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๑๑. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง งานแผนงาน/โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
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. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

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

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๒๐๓		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักบัญชี		
ตำแหน่งในสายงาน	นักบัญชี		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศเงินนอกงบประมาณ		
	กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ		

ลักษณะงานของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล กลั่นกรอง การจัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ แนวทางการบริหารและพัฒนาเงินนอกงบประมาณในภาพรวม รวมถึงการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารการคลังภาครัฐ และสนับสนุนให้การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณเป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

๒. ควบคุมดูแล กลั่นกรอง การจัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับการจัดทำนโยบาย แผนงาน แนวทาง และระบบงานในการบริหารเงินทุนหมุนเวียน เสนอต่อคณะกรรมการนโยบายการบริหารเงินทุนหมุนเวียนพิจารณา เพื่อให้การบริหารจัดการเงินทุนหมุนเวียนเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๓. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามการดำเนินงาน และพิจารณากลั่นกรองการกำหนดและปรับปรุงพัฒนากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการบริหารเงินทุนหมุนเวียน รวมถึงมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ ตลอดจนการกำหนดค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียน ผู้บริหารเงินทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้าง เพื่อให้เงินทุนหมุนเวียนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๔. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามการดำเนินงาน และพิจารณากลั่นกรองการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเรียกนำเงินทุนหมุนเวียนส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เพื่อกำกับดูแลการบริหารเงินนอกงบประมาณให้มีความโปร่งใสและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามการดำเนินงาน และพิจารณากลั่นกรองการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอจัดตั้งเงินทุนหมุนเวียนเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายการบริหารเงินทุนหมุนเวียนพิจารณา เพื่อเป็นมาตรฐานในการดำเนินการจัดตั้งเงินทุนหมุนเวียนให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม

๖. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามการดำเนินงาน และพิจารณากลั่นกรองเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเงินทุนหมุนเวียนให้สอดคล้องกับโครงสร้าง บทบาท ภารกิจ รวมทั้งการจัดการและบูรณาข้อมูลระหว่างเงินทุนหมุนเวียน

ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นฐานข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจทั้งเชิงนโยบายและการปฏิบัติ และเป็นศูนย์บริการข้อมูลสารสนเทศทุนหมุนเวียน

๗. ควบคุมดูแล เสนอแนะ และพิจารณา และติดตามการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของทุนหมุนเวียน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

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 และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๑. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. 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

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๕. การทำงานเป็นทีม

๒. บริการที่ดี

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๓๐๙		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักบัญชี		
ตำแหน่งในสายงาน	นักบัญชี		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานนโยบายการตรวจสอบภาครัฐ	กองตรวจสอบภาครัฐ	

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ระดับชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ร่วมให้ความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายการตรวจสอบภายในภาครัฐ เพื่อช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีการกำกับดูแลที่ดี มีการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในที่เหมาะสม
- ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และพิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ คู่มือ สื่อวิชาการ ด้านการตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
- ควบคุมดูแล แนะนำ ติดตาม และพิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับหลักสูตรวิชาชีพ การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ การกำหนดจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการตรวจสอบภายในให้เป็นมืออาชีพตามมาตรฐานสากล
- ควบคุมดูแล แนะนำ อำนวยการ ติดตามการดำเนินงาน และพิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการเสริมสร้างประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อเป็นกลไกในการช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์

๕. ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน และพิจารณาถ่วงดุล เกี่ยวกับการพัฒนาระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือ เอกสารวิชาการ 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

ระดับชำนาญการ

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับนักบัญชี 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 และให้ลดเหลือ ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

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

๓. ปฏิบัติงานด้านบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบัญชี 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

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๕. การทำงานเป็นทีม

๒. บริการที่ดี

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๓๑๒		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักบัญชี		
ตำแหน่งในสายงาน	นักบัญชี		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานบริหารการตรวจสอบ กองตรวจสอบภาครัฐ		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านบัญชีและด้านตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล ให้การตรวจสอบเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดิน และมาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุมดูแล และจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและนำเสนอคณะกรรมการกำกับการตรวจสอบ
๓. ควบคุมดูแล เกี่ยวกับการวางแผน โครงการของหน่วยงาน ตลอดจนมอบหมายงาน แก่ปัญหา ในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๔. ควบคุมดูแลการประสานการทำงาน สื่อสาร และถ่ายทอดข้อมูลร่วมกันในทีมงานทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค โดยมีบทบาทในการสนับสนุน เสนอแนะ จูงใจทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด
๕. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ให้ความเห็นในการตรวจสอบการเงินและบัญชี การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการดำเนินงานของ สตง. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงการตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ควบคุมดูแล การประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่น เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายด้านการตรวจสอบและการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
๗. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ให้ความเห็นในการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำกับการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการจัดประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม
๘. ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และพิจารณากลับกรอง การรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงาน ผลการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อเสนอคณะกรรมการกำกับการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจเงิน แผ่นดิน สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการเผยแพร่ให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป
๙. ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และพิจารณากลับกรอง การรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงาน ผลการตรวจสอบหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเสนอผู้บริหาร หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และพิจารณากลับกรองเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสาร วิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

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

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

๑๔. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบัญชี 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. ปฏิบัติงานด้านบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๕. การทำงานเป็นทีม

๒. บริการที่ดี

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

ปรับปรุงตำแหน่งตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓





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

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	๗๐๙		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานพัฒนาระบบงาน ๑ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ และร่วมพิจารณาแผนเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม ทั้งแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการดิจิทัล เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานที่ชัดเจนสอดคล้องกับการดำเนินงานของกรม
2. ควบคุมดูแล แนะนำ ติดตามงาน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ เขียนโปรแกรม ทดสอบ ประมวลผลของระบบงานคอมพิวเตอร์ และการจัดการระบบการทำงานและระบบเครื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้ระบบงานสอดคล้องตามวัตถุประสงค์และสามารถนำไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
3. ควบคุมดูแล แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบงานคอมพิวเตอร์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
4. ควบคุมดูแล การให้บริการ คำแนะนำ แก้ปัญหา เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม ระบบงานคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้ระบบงานคอมพิวเตอร์ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
5. ควบคุมดูแลการรักษา และตรวจสอบระบบงานที่ปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ระบบมีความสมบูรณ์และพร้อมในการใช้งาน
6. ควบคุมการดูแลรักษา source program เพิ่มข้อมูล และฐานข้อมูลของระบบงาน เพื่อให้ข้อมูลมีความปลอดภัย และสมบูรณ์ในการใช้งาน
7. ควบคุมดูแล การตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อติดตามความสมบูรณ์ของระบบ
8. ควบคุมดูแล การดำเนินการในส่วนสนับสนุนการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ เช่น การจัดทำโครงการ เพื่อจัดทำงบประมาณด้านระบบงานคอมพิวเตอร์และ software การจัดหาหลักสูตรด้าน ICT
9. ควบคุมดูแล การศึกษา วิเคราะห์ระบบงานของกรม และความเป็นไปได้ในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัย เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพงานของกรม
10. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๑. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

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

๑๓. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๗๑๕		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานพัฒนาระบบงาน ๒ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ และร่วมพิจารณาแผนเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม ทั้งแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการดิจิทัล เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานที่ชัดเจนสอดคล้องกับการดำเนินงานของกรม
2. ควบคุมดูแล แนะนำ ติดตามงาน แก้ปัญหา เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ เขียนโปรแกรม ทดสอบ ประมวลผลของระบบงานคอมพิวเตอร์ และการจัดการระบบการทำงานและระบบเครื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้ระบบงานสอดคล้องตามวัตถุประสงค์และสามารถนำไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
3. ควบคุมดูแล แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบงานคอมพิวเตอร์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
4. ควบคุมดูแล การให้บริการ คำแนะนำ แก้ปัญหา เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม ระบบงานคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี เพื่อให้ระบบงานคอมพิวเตอร์ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
5. ควบคุมดูแลการรักษา และตรวจสอบระบบงานที่ปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ระบบมีความสมบูรณ์และพร้อมในการใช้งาน
6. ควบคุมการดูแลรักษา Source Program เพิ่มข้อมูล และฐานข้อมูลของระบบงาน เพื่อให้ข้อมูลมีความปลอดภัย และสมบูรณ์ในการใช้งาน
7. ควบคุมดูแล การตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อติดตามความสมบูรณ์ของระบบ
8. ควบคุมดูแล การดำเนินการในส่วนสนับสนุนการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ เช่น การจัดทำโครงการ เพื่อจัดทำงบประมาณด้านระบบงานคอมพิวเตอร์และ Software การจัดหาหลักสูตรด้าน ICT
9. ควบคุมดูแล การศึกษา วิเคราะห์ระบบงานของกรม และความเป็นไปได้ในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัย เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพงานของกรม
10. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๑. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ไขปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

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

๑๓. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๗๒๗		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานพัฒนาระบบงาน ๔ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล แนะนำ ติดตาม แก้ปัญหา เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา/ปรับปรุง และทดสอบระบบสารสนเทศตามภารกิจของกรมบัญชีกลาง และบำรุงรักษาระบบงานคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๒. ควบคุมดูแล การศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ตรงตามความต้องการ และลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน
๓. ควบคุมดูแล แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบหรือพัฒนาระบบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล ข้อเสนอแนะ ระบบงานคอมพิวเตอร์
๔. ควบคุมดูแล กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือเสนอแนะให้เห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์และระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
๕. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ พิจารณาก่อนการสั่งการจัดทำข้อเสนอ สรุปรายงาน นำเสนอต่อคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์และระบบงานสารสนเทศ
๖. ควบคุมดูแล การให้คำปรึกษา แนะนำการใช้โปรแกรม ระบบงานคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ รวมทั้งจัดหาหลักสูตรด้าน ICT
๘. ควบคุมดูแล การดำเนินการประสานงานเรื่องงบประมาณ จัดทำโครงการเพื่อจัดการระบบคอมพิวเตอร์ และ Software
๙. ควบคุมดูแล การศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้เพื่อนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัยมาพัฒนางานของกรม

๑๐. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ สืบค้น แก้ไขปัญหาในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคง ปลอดภัยของข้อมูล หรือระบบ

๑๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

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

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

๑๔. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

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

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๕. การทำงานเป็นทีม

๒. บริการที่ดี

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

ปรับปรุงตำแหน่งตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓





แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๑๔๗		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคลัง		
ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานด้านนโยบายการคลังและเศรษฐกิจการคลังจังหวัด กองการเงินการคลังภาครัฐ		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการดำเนินการสนับสนุนบทบาทของสำนักงานคลังจังหวัดในการเป็นผู้แทนของกระทรวงการคลังในจังหวัดและคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด เพื่อขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงการคลังในจังหวัด

๒. ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา อำนาจการ ประสานงาน เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำกับและพัฒนา ระบบบริหารเศรษฐกิจด้านการเงิน การคลัง จัดทำแผน/แนวทาง และให้การสนับสนุนการดำเนินการของสำนักงานคลัง ในบทบาทของการเป็นที่ปรึกษาด้านการเงินการคลัง งบประมาณ และเศรษฐกิจจังหวัด ในการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำเสนอข้อมูลในลักษณะเชิงวิชาการ พร้อมเสนอแนวทางในการแก้ไขและพัฒนาเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด

๓. ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา อำนาจการ ประสานงาน เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำกับและพัฒนา ระบบบริหารเศรษฐกิจด้านการเงิน การคลัง ศึกษา วิเคราะห์ และนำเสนอแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาเศรษฐกิจการคลังจังหวัดสอดคล้องกับนโยบายของรัฐ

๔. ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา อำนาจการ ประสานงาน เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำกับและพัฒนา ระบบบริหารเศรษฐกิจด้านการเงิน การคลัง ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.) ประจำปี และประเมินผลการดำเนินงานทางด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา อำนาจการ ประสานงาน เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำกับและพัฒนา ระบบบริหารเศรษฐกิจด้านการเงิน การคลัง ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็นในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๖. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๗. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

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

๙. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๑. 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 การพัสดุและการงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

ปรับปรุงตำแหน่งตามมติ อ.ก.ค.ช. กระทรวงการคลัง ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓





แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๑๕๙		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคลัง		
ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ กองการพัสดุภาครัฐ		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน คณะกรรมการกำกับการจัดซื้อจัดจ้าง (Super Board) และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐเฉพาะกิจคณะที่ ๔ (อคตป.)

๒. ควบคุมดูแล พิจารณาก่อนการดำเนินการเสนอแนะนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพ แนวทางการปรับปรุงการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมดูแล เสนอแนะ พิจารณาก่อนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่

๔. ควบคุมดูแล เสนอแนะ พิจารณาก่อนการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเสนอคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๕. ควบคุมดูแล เสนอแนะ พิจารณาก่อนการให้ความเห็นชอบต่อการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ หรือส่วนงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ประสงค์จะให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุดำเนินใช้เองทั้งหมดหรือบางส่วน

๖. ควบคุมดูแล เสนอแนะ พิจารณาก่อนการออกหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้น มิให้นำพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาใช้บังคับ และการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ

๗. ควบคุมดูแล เสนอแนะ พิจารณาก่อนการกำหนดนโยบาย แนวทางและวิธีการในการพัฒนา ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ร้องเรียนการพิจารณาเป็นผู้ทำงานและออกคำสั่ง

การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้เป็นผู้ทำงานและการประกาศแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานให้หน่วยงานของรัฐทราบ

๘. ควบคุมดูแล เสนอแนะ พิจารณากลับกรองการวินิจฉัยความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลง รวมทั้งตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับประกาศที่คณะกรรมการนโยบายออกตามความในกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ แบบหรือตัวอย่าง เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

๙. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๐. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

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

๑๒. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๑. 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





แบบบรรยายลักษณะงาน

(Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๑๙๕		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคลัง		
ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานผู้ปฏิบัติงานและการเบิกถอน กองการพัสดุภาครัฐ		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการเงินการคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล เสนอแนะ พิจารณากลับกรองกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีปฏิบัติ รวมทั้งตีความ วินิจฉัยและดำเนินการเกี่ยวกับการลงโทษเป็นผู้ปฏิบัติงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศคณะกรรมการที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒. ควบคุมดูแล เสนอแนะ พิจารณากลับกรองการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญาเป็นผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งพิจารณาการเพิกถอนการเป็นผู้ปฏิบัติงาน

๓. ควบคุมดูแล พิจารณากลับกรอง เสนอแนะนโยบาย แนวทางและวิธีการในการพัฒนา ปรับปรุง หลักเกณฑ์และวิธีการ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ร้องเรียนการพิจารณาเป็นผู้ปฏิบัติงานต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ควบคุมดูแล เสนอแนะ พิจารณากลับกรอง คำให้การ แก่คำฟ้องเกี่ยวกับคดี รวมทั้งการชี้แจง ข้อกล่าวหากรณีผู้ร้องเรียนหรืออุทธรณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่

๕. ควบคุมดูแล เสนอแนะ พิจารณากลับกรองการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา เสนอคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด ตามบทบัญญัติ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. ควบคุมดูแล เสนอแนะ พิจารณากลับกรอง การเสนอความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ การเป็นผู้ปฏิบัติงาน และการเพิกถอนการเป็นผู้ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

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

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

๑๐. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๕. การทำงานเป็นทีม

๒. บริการที่ดี

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม



ปรับปรุงตำแหน่งตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๒๕๑		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคลัง		
ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานพัฒนาระบบข้อตกลงคุณธรรม		
	กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการเงิน การคลัง การพัสดุและการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล แนะนำ ตรวจสอบและพิจารณาการกลั่นกรองเกี่ยวกับการนำข้อตกลงคุณธรรมมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณและยกระดับ ความโปร่งใสของโครงการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ

๒. ควบคุมดูแล แนะนำ ตรวจสอบและพิจารณาการกำหนดแนวทางในการพัฒนาระบบข้อตกลงคุณธรรมให้สอดคล้องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓. ควบคุมดูแล แนะนำ ตรวจสอบและพิจารณาการกำหนดแนวทางในการดำเนินงานมาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการต้องจัดให้มี

๔. ควบคุมดูแล แนะนำ ตรวจสอบและพิจารณาการกลั่นกรองเกี่ยวกับการคัดเลือกโครงการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อทำข้อตกลงคุณธรรม และเสนอคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕. ควบคุมดูแล แนะนำ ตรวจสอบและพิจารณาการคัดเลือก ขึ้นบัญชีรายชื่อ การจัดทำทะเบียนประวัติ ฝึกอบรม และปรับปรุงบัญชีรายชื่อผู้สังเกตการณ์ รวมถึงพัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรองรับการบริหารจัดการงานเกี่ยวกับผู้สังเกตการณ์ และโครงการข้อตกลงคุณธรรม

๖. ควบคุมดูแล แนะนำ ตรวจสอบและพิจารณาการกำหนดหลักเกณฑ์ กำกับและบริหารงบประมาณสำหรับการเบิกจ่ายค่าอบรม และค่าตอบแทนผู้สังเกตการณ์

๗. ควบคุมดูแล แนะนำ ตรวจสอบและพิจารณาการตีความและวินิจฉัย ข้อร้องเรียน ข้อหาหรือข้อยกเว้นและผ่อนผัน เกี่ยวกับแนวทางวิธีการของข้อตกลงคุณธรรม

๘. ควบคุม เสนอแนะ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต และคณะทำงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐต่อคณะกรรมการ นโยบายจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙. ควบคุม เสนอแนะ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำ และเป็นศูนย์รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับข้อตกลงคุณธรรม และมาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทาง

ป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการต้องจัดให้มี ให้แก่หน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน และทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ควบคุมดูแล แนะนำ ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำแผนงานงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการข้อตกลงคุณธรรมและมาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการต้องจัดให้มี

๑๑. ควบคุมดูแล แนะนำ ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๒. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

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

๑๔. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๑. 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

ปรับปรุงตำแหน่งตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓





แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๒๖๓		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคลัง		
ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานเจรจาการค้าและการมีส่วนร่วมในการบริหารงานภาครัฐ กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ		

ลักษณะงานของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการเงิน การคลัง การพัสดุและการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล แนะนำ ตรวจสอบและพิจารณากำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และท่าทีการเจรจา เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับ การเปิดตลาดการค้าเสรีด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระดับทวิภาคี (รายประเทศ) หรือพหุภาคี (กลุ่มประเทศ)

๒. ควบคุมดูแล แนะนำ ตรวจสอบและพิจารณากำหนดแผนปฏิบัติการเจรจาสำหรับการเปิดตลาดการค้าเสรีด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระดับทวิภาคี (รายประเทศ) หรือพหุภาคี (กลุ่มประเทศ) แยกตามประเภทสินค้า บริการ และงานก่อสร้าง

๓. ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก ประสานงาน เกี่ยวกับการศึกษาและพัฒนาแนวทางการกำหนดมูลค่าขั้นต่ำของวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แยกตามประเภทสินค้า บริการ และงานก่อสร้าง เพื่อเป็นแนวทางในการเจรจาต่อรองความตกลงการค้าเสรีระหว่างประเทศด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔. ควบคุมดูแล แนะนำ ตรวจสอบและพิจารณากำหนดแผนการพัฒนาแนวทางการปรับปรุงกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวกับการเปิดตลาดการค้าเสรีด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๕. ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก ประสานงาน เกี่ยวกับการดำเนินการร่างข้อบทการเจรจาความตกลงการค้าเสรีด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นภาษาอังกฤษ

๖. ควบคุมดูแล แนะนำ ตรวจสอบและพิจารณากำหนดแผนการดำเนินงานภายใต้กรอบพันธกรณีความตกลงการค้าเสรีด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๗. ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ และร่วมพิจารณากำหนดแนวทางการเจรจาความตกลงการค้าเสรีในเรื่องการเปิดตลาดการค้าเสรีด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และในสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. ควบคุมดูแล แนะนำ ติดตามงาน การมีส่วนร่วมในการบริหารงานภาครัฐ

๙. ควบคุมดูแล แนะนำ ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณในการศึกษาแนวทางกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และท่าทีการเจรจาความตกลงการค้าเสรีระหว่างประเทศ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และการมีส่วนร่วมในการบริหารงานภาครัฐ

๑๐. ควบคุมดูแลการดำเนินการประสานงาน/ประชุมกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประเทศคู่ค้าเพื่อกำหนดแนวทางหรือมาตรการในการดำเนินการเจรจาความตกลงการค้าเสรีด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นรายสาขาหรือหน่วยงาน

๑๑. ควบคุมดูแล แนะนำ ตรวจสอบการประเมินและติดตามผลกระทบทั้งเชิงบวกและลบอย่างต่อเนื่อง ในการเปิดตลาดการค้าเสรีด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และการกำหนดแนวทางมาตรการเพื่อรองรับผลกระทบในเชิงลบ

๑๒. ควบคุมดูแล เสนอแนะ เกี่ยวกับการศึกษาและพัฒนาแนวทางเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับเรื่อง กลไกระบบข้อพิพาททางการค้า รวมทั้งกระบวนการทางอนุญาโตตุลาการที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต

๑๓. ควบคุมดูแล แนะนำ ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสาร วิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๑๔. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ให้ความเห็น แก้ปัญหาในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้แก่ บุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

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

๑๖. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเป็นภาษาอังกฤษ และเป็น คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

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

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

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

ปรับปรุงตำแหน่งตามมติ อ.ค.พ. กระทรวงการคลัง ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓





แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๖๐๘
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคลัง
ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ ระดับตำแหน่ง ข้าราชการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบ เกี่ยวกับการบริหารจัดการ และพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) และการพัฒนาระบบโปรแกรมสำเร็จรูป (Application Software) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นศูนย์กลางข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบ เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสมของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความมั่นคงปลอดภัย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ

๓. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบและประมวลผลข้อมูลเพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบราคากลางอิเล็กทรอนิกส์ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจัย คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ควบคุมดูแล เสนอแนะ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการกำหนดรูปแบบรายงาน เพื่อรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี e-market และวิธี e-bidding เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์และกำหนดนโยบายของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คณะอนุกรรมการ และคณะรัฐมนตรี รวมทั้งผู้บริหารของกรมบัญชีกลาง

๕. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบและประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เสนอคณะรัฐมนตรี หน่วยงาน คณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับขั้นตอนการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับขั้นตอนการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๘. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับระบบการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงาน และฐานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเชื่อมโยงข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๙. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับการร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นมาตรฐานสากล

๑๐. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับระบบเปิดเผยข้อมูลราคากลางและข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ เพื่อเพิ่มการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและรองรับมาตรฐานสากล

๑๑. ควบคุมดูแล เสนอแนะ พิจารณากลับกรอง การกำหนดกรอบแนวทางการบริหารพัสดุ (Public Procurement Management Framework) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๑๒. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาระบบบริหารการจัดเก็บข้อมูล งานด้านพัสดุ ให้รองรับตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อใช้ในการบริหาร ข้อมูลสารสนเทศการพัสดุ ในฐานะศูนย์บริหารข้อมูลข่าวสารทางด้านการพัสดุ

๑๓. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและการใช้งานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของส่วนราชการ และผู้ค้ากับภาครัฐ

๑๔. พิจารณานำเสนอข้อมูล ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๕. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

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

๑๗. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๘. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. 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 หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

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

ปรับปรุงตำแหน่งตามมติ อ.ก.ค. กระทรวงการคลัง ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓





แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๖๑๕
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคลัง
ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ ระดับตำแหน่ง ข้าราชการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานราคาอ้างอิงและพัฒนาข้อมูลสินค้าเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล เสนอแนะ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการกำหนดแนวทางบริหารจัดการในการจัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุ รวมทั้งการออกแบบ พัฒนา และปรับปรุงระบบการรวบรวมข้อมูลสินค้า และประมวลผลในการจัดทำข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุ การเผยแพร่ราคาอ้างอิงพัสดุในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้างและเป็นศูนย์กลางข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒. ควบคุม ดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบและประมวลผลข้อมูลการวิจัย และพัฒนาระบบ Catalogue และสินค้าในระบบ e-catalogue รองรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-market และวิธี e-bidding ให้เป็นมาตรฐานสากล และเป็นที่ยอมรับให้กับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพิ่มความโปร่งใสและส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๓. ควบคุมดูแล เสนอแนะ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ (The United Nations Standard Products and Services Code) และเชื่อมโยงข้อมูลรหัส UNSPSC รองรับการใช้งานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ และตอบสนองความต้องการของประชาชนในการมีส่วนร่วม

๔. ควบคุมดูแล เสนอแนะ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการบริหารจัดการบัญชีข้อมูลรายการยาและรหัสยา มาตรฐานของไทย (TMT) เพื่อกำหนดราคาอ้างอิงเวชภัณฑ์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ดำเนินการติดตามและประเมินผลระบบรวมซื้อรวมจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (Framework agreement) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงานแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความคุ้มค่าตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

๖. ควบคุมดูแล เสนอแนะ พิจารณากลับกรอง ออกแบบ พัฒนาและปรับปรุงระบบ การเชื่อมโยงรหัสสินค้า และแลกเปลี่ยนข้อมูลสินค้ากับหน่วยงานและฐานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเชื่อมโยงข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๗. ควบคุมดูแล เสนอแนะ พิจารณากลับกรองเกี่ยวกับการกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

๘. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ดำเนินการติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การดำเนินงานในระบบ e-catalogue ของผู้ค้ากับภาครัฐ

๙. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ดำเนินการติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การดำเนินงานในระบบ e-catalogue ของผู้ค้ากับภาครัฐ

๑๐. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบ การพัฒนาคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การบริหารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

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

๑๓. สั่งการ ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมาย สอนงาน และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และควบคุม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากร และงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและเกิดประสิทธิภาพ

๑๔. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. 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 หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๕. การทำงานเป็นทีม

๒. บริการที่ดี

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม





แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	ทุกเลขที่ตำแหน่ง		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคลัง		
ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต ๑ - ๙		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๒. ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๓. ควบคุมดูแล สั่งงาน แนะนำ และแก้ปัญหา ในการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต เกี่ยวกับ

๓.๑ การจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต เพื่อให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีภาครัฐ

๓.๒ การวางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการ และดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด

๓.๓ ตรวจสอบและประเมินการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในหน่วยงานของรัฐในพื้นที่

๓.๔ การดำเนินการด้านความรับผิดชอบทางแพ่งของข้าราชการและส่วนราชการส่วนภูมิภาคในพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ด้วยความเรียบร้อย และเป็นธรรม

๓.๕ การดำเนินงานโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency: CosT) ของสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓.๖ รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในพื้นที่รับผิดชอบ

๓.๗ การดำเนินการอื่น ๆ ที่มอบหมายให้สำนักงานคลังรับผิดชอบ

๔. ควบคุมดูแล ส่งงาน แนะนำ ติดตามตรวจสอบ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของของส่วนราชการในภูมิภาค เพื่อให้การจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญเป็นไปด้วย ความรวดเร็วและถูกต้อง

๕. ควบคุมดูแล เสนอแนะ และติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจการคลัง จังหวัด ตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด และจัดทำรายงาน ภาวะเศรษฐกิจการคลังภูมิภาค และรายงานประมาณการเศรษฐกิจภูมิภาคในพื้นที่ความรับผิดชอบ

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

๗. ควบคุมดูแล ส่งงาน แนะนำ ติดตามตรวจสอบ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและวิธีปฏิบัติของทางราชการ

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

๙. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่ อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

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

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

๑๒. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

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

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	ทุกเลขที่ตำแหน่ง		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคลัง		
ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต ๑ - ๙		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๒. ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๓. ควบคุมดูแล สั่งงาน แนะนำ และแก้ปัญหา ในการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต เกี่ยวกับ

๓.๑ การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.๒ การวางแผน การจัดทำแผนปฏิบัติการ และดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด

๓.๓ การดำเนินการด้านความรับผิดชอบทางแพ่งของข้าราชการและส่วนราชการส่วนภูมิภาคในพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย ด้วยความเรียบร้อย และเป็นธรรม

๓.๓ การส่งเสริมการทำบัญชี และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ การดำเนินการอื่น ๆ ที่มอบหมายให้สำนักงานคลังรับผิดชอบ

๔. ควบคุมดูแล สั่งงาน แนะนำ ติดตามตรวจสอบ และแก้ปัญหา เกี่ยวกับการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในภูมิภาค เพื่อให้การจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง

๕. ควบคุมดูแล เสนอแนะ และติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดด้านเศรษฐกิจการคลัง จังหวัด ตรวจสอบรายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด และจัดทำรายงาน ภาวะเศรษฐกิจการคลังภูมิภาค และรายงานประมาณการเศรษฐกิจภูมิภาคในพื้นที่ความรับผิดชอบ

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

๗. ควบคุมดูแล เสนอแนะ การจัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

๘. ควบคุมดูแล สั่งการ แนะนำ ติดตามตรวจสอบการดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต

๙. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติคู่มือเอกสารวิชาการที่ อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

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

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

๑๒. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘๔๕

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

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

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม



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 พิจารณาก่อนการลง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการในจังหวัด เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ควบคุมดูแล สั่งงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินตรงราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๓. ควบคุมดูแล สั่งงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ เพื่อดูแลเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

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 และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย 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



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

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

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ 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 GFMS ของหน่วยงานภาครัฐ ให้สามารถเบิกจ่าย เงินงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า

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

๔. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

๕. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ

๖. ควบคุมดูแล สั่งงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินตรงราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๗. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตามตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง ภาครัฐ 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 (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. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	๙๖๔, ๑๐๐๑, ๑๐๙๕, ๑๒๐๑, ๑๒๑๙, ๑๒๗๔, ๑๓๑๒, ๑๔๑๙, ๑๔๓๕, ๑๔๖๕, ๑๕๑๒, ๑๕๓๒, ๑๖๐๙, ๑๖๔๒, ๑๗๐๖, ๑๗๘๑, ๑๘๙๒, ๑๙๐๔, ๑๙๒๗, ๒๐๒๐ และ ๒๐๙๗		
ตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคลัง		
ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคลัง		
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน	กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ สำนักงานคลังจังหวัด (เอกสารแนบ)		

ลักษณะงานของระดับตำแหน่ง

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ พิจารณากลับกรอง เกี่ยวกับการตอบข้อหารือ การชี้แจง การสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน ให้แก่ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดและส่วนราชการ ในจังหวัดเพื่อให้มีความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารหรือปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง

๒. ควบคุมดูแล สั่งการ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ กำกับดูแล การจัดทำฐานข้อมูล ทางด้านเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด รายงานภาวะการคลัง ประเมินการเศรษฐกิจจังหวัด ดัชนีภาวะเศรษฐกิจ จังหวัด ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนรายงานทางด้านการเงินการคลังของจังหวัดในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจน ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๓. ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุน ข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อใช้สนับสนุนหรือประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนา/แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือในภาคส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ควบคุมดูแล สั่งการ ติดตาม ตรวจสอบ และประสานงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเป็นไปด้วย ความถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๕. ควบคุมดูแล เสนอแนะ ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง ภาครัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังภาครัฐที่อยู่ในเขต ความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และวิธีปฏิบัติ

๖. ควบคุมดูแล เสนอแนะ และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด รวมถึงนโยบายหรือภารกิจที่สำนักงานคลังจังหวัดได้มอบหมายจากรัฐบาล กระทรวงการคลังและกรม เพื่อให้การดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๗. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล การเผยแพร่และให้บริการข้อมูล สถิติ คู่มือเอกสารวิชาการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

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

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

๑๐. เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

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

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะที่จำเป็น

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. บริการที่ดี

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๕. การทำงานเป็นทีม

ปรับปรุงตำแหน่งตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓



รายชื่อจังหวัดที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

เลขที่ตำแหน่ง	สำนักงานคลังจังหวัด
๙๖๔	นนทบุรี
๑๐๐๑	ลพบุรี
๑๐๙๕	ชลบุรี
๑๒๐๑	นครราชสีมา
๑๒๑๙	ชัยภูมิ
๑๒๗๔	สุรินทร์
๑๓๑๒	อุบลราชธานี
๑๔๑๙	ร้อยเอ็ด
๑๔๓๕	เลย
๑๔๖๕	หนองคาย
๑๕๑๒	เชียงใหม่
๑๕๓๒	เชียงราย
๑๖๐๙	ลำปาง
๑๖๔๒	พิษณุโลก
๑๗๐๖	พิจิตร
๑๗๘๑	นครปฐม
๑๘๙๒	สุพรรณบุรี
๑๙๐๔	สุราษฎร์ธานี
๑๙๒๗	นครศรีธรรมราช
๒๐๒๐	สงขลา
๒๐๙๗	ยะลา

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่คัดเลือก

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการเงินและบัญชี

ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๔

(จำนวน ๑ ตำแหน่ง รายละเอียดของตำแหน่งตามที่แนบท้าย)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด)

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการจัดทำบัญชีทางราชการ เอกสารรายงานทางการเงินเพื่อให้รายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ

(๒) ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๓) จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ โดยมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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

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

๕) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

และ

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

๓. เพื่อประโยชน์ในการกำหนดผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ อาศัยการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๑๓๒ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ให้หมายถึงการจัดกลุ่มที่ ๑ ได้แก่ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง นักบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน และนักวิชาการพัสดุ

๔. การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สามารถดำเนินการนับระยะเวลาตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ กรณีกำหนดการเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เท่ากับการดำรงตำแหน่ง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน 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

๕. กรณีผู้ใดมีระยะเวลายื่นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานตามคุณวุฒิของบุคคล ไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้กรอกแบบตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการเลื่อนและแต่งตั้งในระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ชุด ส่งมาพร้อมกับเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ ด้วย ทั้งนี้ หากการนับระยะเวลาเกือบล่วงแล้ว มีระยะเวลาเกือบล่วงแล้ว มีระยะเวลายื่นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่งไม่ครบจะถือว่า ผู้นั้นขาดคุณสมบัติ และกรณีการพิจารณาและวินิจฉัยคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลายื่นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกือบล่วงกับสายงานที่จะแต่งตั้งเป็นไปตามมติ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะคัดเลือกแต่ละตำแหน่งตามเอกสารแนบท้าย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะคัดเลือก

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กองละเมิดและแพ่ง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นิติกร

ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๙, ๖๖๙

(จำนวน ๒ 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 หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน 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 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับหรือคณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องให้รับทราบและพิจารณา

(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) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
 - ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
 - ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์
 - ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

และ

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

๓. การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สามารถดำเนินการนับระยะเวลาตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ กรณีกำหนดการเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เท้ากับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญดำรงตำแหน่งที่จะคัดเลือกและหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ 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

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะคัดเลือกแต่ละตำแหน่งตามเอกสารแนบท้าย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่คัดเลือก

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักทรัพยากรบุคคล

ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๗๕๙, ๗๖๙

(จำนวน ๒ ตำแหน่ง รายละเอียดของตำแหน่งตามที่แนบท้าย)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด)

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษา หรือเสนอแนะแนวทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

(๒) จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๓) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

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

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

(๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ โดยมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

และ

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

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

๔. การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ 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 กำหนดกรณีการเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

๕. กรณีผู้ใดมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานตามคุณวุฒิของบุคคล ไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้กรอกแบบตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการเลื่อนและแต่งตั้งในระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ชุด ส่งมาพร้อมกับเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ ด้วย ทั้งนี้ หากนับระยะเวลาเกื้อกูลรวมด้วยแล้ว มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งไม่ครบจะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติ และกรณีการพิจารณาและวินิจฉัยคุณสมบัติของบุคคลในเรื่อง ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล กับสายงานที่จะแต่งตั้งเป็นไปตามมติ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะคัดเลือกแต่ละตำแหน่งตามเอกสารแนบท้าย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่คัดเลือก

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบัญชี

กองตรวจสอบภาครัฐ

ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

กองบัญชีภาครัฐ

ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๓, ๓๐๙, ๓๑๒, ๕๐๕

(จำนวน ๓ ตำแหน่ง รายละเอียดของตำแหน่งตามที่แนบท้าย)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด)

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและเก็บรักษาบัญชี รวมทั้งเอกสารประกอบการลงบัญชีของธุรกิจที่มีหน้าที่ต้องจัดทำบัญชีตามกฎหมาย ที่ต้องใช้ความชำนาญและความรับผิดชอบสูง เพื่อให้การจัดทำบัญชีและการดำเนินงานของธุรกิจเหล่านั้นถูกต้องตามกฎหมาย

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนผู้สอบบัญชีอนุญาตและควบคุมมารยาท จรรยาบรรณ รวมทั้งตรวจสอบการดำเนินงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต การตรวจสอบบัญชี ตรวจวิเคราะห์งบดุล บัญชีกำไรขาดทุน เพื่อควบคุมให้การทำงานของผู้ตรวจบัญชีรับอนุญาตเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย

(๓) กำหนดแบบของงบดุล บัญชีกำไรและขาดทุน และกำหนดประเภทของบัญชีที่ต้องทำตามกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินการด้านบัญชีเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน และมีความถูกต้องตามกฎหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

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

(๒) เป็นวิทยากรในการอบรม ให้คำแนะนำ ปรึกษา ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบัญชี ระดับปฏิบัติการ โดยมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางบัญชี
 - ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางบัญชี
 - ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางบัญชี
 - ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

และ

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

๓. เพื่อประโยชน์ในการกำหนดผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ อาศัยการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๑๓๒ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ให้หมายถึงการจัดกลุ่มที่ ๑ ได้แก่ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง นักบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน และนักวิชาการพัสดุ

๔. การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สามารถดำเนินการนับระยะเวลาตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ กรณีกำหนดการเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เท่ากับการดำรงตำแหน่ง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน 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

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

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะคัดเลือกแต่ละตำแหน่งตามเอกสารแนบท้าย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่คัดเลือก

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๗๐๙, ๗๑๕, ๗๒๗

(จำนวน ๓ ตำแหน่ง รายละเอียดของตำแหน่งตามที่แนบท้าย)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด)

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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย

(๒) ช่วยกำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือเสนอแนะให้เห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

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

(๔) จัดทำและพัฒนาระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ ระบบการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบคลังข้อมูลที่มีขอบข่ายกว้าง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศในหน่วยงาน

(๕) กำกับ บริหารจัดการ พัฒนาระบบงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ

(๖) กำหนดวิธีการ หลักเกณฑ์การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศการจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

(๗) กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานเพื่อสร้างความเข้าใจ และเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๘) กำกับ ตรวจสอบ สืบค้น การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสมขัดต่อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

(๙) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการออกใบอนุญาต รวมทั้งกำหนดแนวทางการกำกับดูแลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขใบอนุญาตการประกอบกิจการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การดำเนินการมีมาตรฐานและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก่ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบระบบ คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้แก่ข้าราชการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชนเพื่อสร้างความเข้าใจ และเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ โดยมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์
- ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์
- ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์
- ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งอย่างอื่น ที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สามารถดำเนินการนับระยะเวลา ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ กรณีกำหนดการเทียบการดำรงตำแหน่ง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เท่ากับการดำรงตำแหน่ง ตามพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญดำรงตำแหน่งที่จะคัดเลือก และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๒ กำหนดกรณีการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

๔. กรณีผู้ใดมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานตามคุณวุฒิของบุคคล ไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้กรอกแบบตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการเลื่อนและแต่งตั้งในระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ชุด ส่งมาพร้อมกับเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ ด้วย ทั้งนี้ หากการนับระยะเวลาเกือกรวมด้วยแล้ว มีระยะเวลาเกือกรวมด้วยแล้ว มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งไม่ครบจะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติ และกรณีการพิจารณาและวินิจฉัย คุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือ สายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกือกรวมกับสายงานที่จะแต่งตั้งเป็นไปตามมติ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะคัดเลือกแต่ละตำแหน่งตามเอกสารแนบท้าย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่คัดเลือก

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กองการเงินการคลังภาครัฐ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคลัง
กองการพัสดุภาครัฐ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๗, ๑๕๙, ๑๕๕, ๒๕๑, ๒๖๓, ๖๐๘,
กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง	๖๑๕, ๘๐๖, ๘๒๔, ๘๗๙, ๙๗๔, ๑๑๖๗, ๑๒๐๑, ๑๒๑๙,
สำนักงานคลังเขต	๑๒๒๗, ๑๒๗๔, ๑๒๙๓, ๑๓๔๑, ๑๓๕๖, ๑๓๗๓, ๑๓๙๖,
สำนักงานคลังจังหวัด	๑๔๓๐, ๑๔๓๕, ๑๔๗๑, ๑๔๘๕, ๑๔๙๐, ๑๕๓๒, ๑๕๓๘,
	๑๕๔๓, ๑๕๗๐, ๑๕๘๔, ๑๕๘๙, ๑๖๖๓, ๑๖๖๘, ๑๗๐๖,
	๑๗๑๒, ๑๗๖๑, ๑๗๙๓, ๑๘๐๔, ๑๘๗๒, ๑๘๘๘, ๑๙๔๘,
	๑๙๖๓, ๑๙๗๙, ๒๐๐๘, ๒๐๑๓, ๒๐๒๐, ๒๐๔๑, ๒๐๔๖,
	๒๐๖๑, ๒๑๐๗
	(จำนวน ๕๑ 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 กฎระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว

(๒) พิจารณาวางรูปแบบ และปรับปรุงระบบบัญชีสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ โดยมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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

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

๕) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

และ

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

๓. เพื่อประโยชน์ในการกำหนดผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ อาศัยการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๑๓๒ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ให้หมายถึงการจัดกลุ่มที่ ๑ ได้แก่ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง นักบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน และนักวิชาการพัสดุ

๔. การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สามารถดำเนินการนับระยะเวลาตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ กรณีกำหนดการเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ เทียบกับการดำรงตำแหน่ง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน 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

๕. กรณีผู้ใดมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานตามคุณสมบัติของบุคคล ไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้กรอกแบบตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการเลื่อนและแต่งตั้งในระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ชุด ส่งมาพร้อมกับเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ ด้วย ทั้งนี้ หากการนับระยะเวลาเกื้อกูลรวมด้วยแล้ว มีระยะเวลา เกื้อกูลรวมด้วยแล้ว มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งไม่ครบจะถือว่า ผู้นั้นขาดคุณสมบัติ และกรณีการพิจารณาและ วินิจฉัยคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือ สายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งเป็นไปตามมติ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะคัดเลือกแต่ละตำแหน่งตามเอกสารแนบท้าย

ใบสมัครขอเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

เรื่อง ขอเข้ารับการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๔.๔/๐๐๑๓๑๔ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔)

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

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

มีความประสงค์ขอเข้ารับการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

โปรดเลือกลำดับตามความประสงค์ขอเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ลำดับ	เลขที่	สังกัด	ลำดับ	เลขที่	สังกัด	ลำดับ	เลขที่	สังกัด	ลำดับ	เลขที่	สังกัด
นักวิชาการเงินและบัญชี ๑ ตำแหน่ง											
	๓๙	สส.									
นิติกร ๒ ตำแหน่ง											
	๖๔๙	กลพ.		๖๖๙	กลพ.						
นักทรัพยากรบุคคล ๒ ตำแหน่ง											
	๗๕๙	สพบ.		๗๖๙	สพบ.						
นักบัญชี ๔ ตำแหน่ง											
	๒๐๓	กพน.		๓๐๙	กตส.		๓๑๒	กตส.		๕๐๕	กปร.
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๓ ตำแหน่ง											
	๗๐๙	ศทส.		๗๑๕	ศทส.		๗๒๗	ศทส.			
นักวิชาการคลัง (สังกัดส่วนกลาง) ๑๐ ตำแหน่ง											
	๑๔๗	กกค.		๑๕๙	กพท.		๑๙๕	กพท.		๒๕๑	กรป.
	๒๖๓	กรป.		๖๐๘	กจร.		๖๑๕	กจร.		๘๐๖	เขต ๑
	๘๒๔	เขต ๒		๘๗๙	เขต ๖						
นักวิชาการคลัง (สังกัดส่วนภูมิภาค) ๔๑ ตำแหน่ง											
	๙๗๔	ปทุมธานี (๑)		๑๑๖๗	สมุทรปราการ (๒)		๑๒๐๑	นครราชสีมา (๓)		๑๒๑๙	ชัยภูมิ (๓)
	๑๒๒๗	บุรีรัมย์ (๑)		๑๒๗๔	สุรินทร์ (๓)		๑๒๙๓	อำนาจเจริญ (๒)		๑๓๔๑	กาฬสินธุ์ (๒)
	๑๓๕๖	ขอนแก่น (๒)		๑๓๗๓	นครพนม (๒)		๑๓๙๖	มุกดาหาร (๑)		๑๔๓๐	เลย (๒)
	๑๔๓๕	เลย (๓)		๑๔๗๑	หนองบัวลำภู (๑)		๑๔๘๕	บึงกาฬ (๑)		๑๔๙๐	บึงกาฬ (๒)
	๑๕๓๒	เขียงราย (๓)		๑๕๓๘	น่าน (๑)		๑๕๔๓	น่าน (๒)		๑๕๗๐	แพร่ (๑)
	๑๕๘๔	แม่ฮ่องสอน (๑)		๑๕๘๙	แม่ฮ่องสอน (๒)		๑๖๖๓	ตาก (๑)		๑๖๖๘	ตาก (๒)
	๑๗๐๖	พิจิตร (๓)		๑๗๑๒	เพชรบูรณ์ (๑)		๑๗๖๑	อุดรธานี (๒)		๑๗๙๓	กาญจนบุรี (๒)
	๑๘๐๔	ประจวบคีรีขันธ์ (๑)		๑๘๗๒	สมุทรสาคร (๒)		๑๘๘๘	สุพรรณบุรี (๒)		๑๙๘๘	ชุมพร (๑)
	๑๙๖๓	พังงา (๑)		๑๙๗๙	ภูเก็ต (๑)		๒๐๐๘	สงขลา (๑)		๒๐๑๓	สงขลา (๒)
	๒๐๒๐	สงขลา (๓)		๒๐๔๑	พัทลุง (๑)		๒๐๔๖	พัทลุง (๒)		๒๐๖๑	นราธิวาส (๒)
	๒๑๐๗	สตูล (๒)									

หมายเหตุ : ลำดับที่ ๑ (ต้องการมากที่สุด) ลำดับที่ ๒ (ต้องการรองลงมา) ลำดับที่ ๓, ๔, ๕, ๖..... ตามลำดับ

(๑) = กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง, (๒) = กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบการคลัง, (๓) = กลุ่มงานบริหารการคลังและเศรษฐกิจ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนภายในวันปิดรับสมัครและจัดส่งเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ และดำเนินการตามหนังสือของกรมบัญชีกลางดังกล่าวข้างต้นแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับการคัดเลือก

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ติดรูปถ่าย

ขนาด ๑ นิ้ว

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการคัดเลือก)(๑).....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)(๒)..... ตำแหน่งเลขที่(๓).....

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม(๔).....

หน่วยงาน กรม

๓. ขอคัดเลือกเพื่อประเมินในตำแหน่ง(๕)..... ตำแหน่งเลขที่(๖).....

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม(๗).....

หน่วยงาน(๘)..... กรม

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. วันบรรจุราชการ

อายุราชการ(๙)..... ปี เดือน

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก

ปีที่สำเร็จการศึกษา

สถาบัน

(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)

.....(๑๐).....

.....

.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....(๑๑).....			
.....			

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....(๑๒).....	(๑๓).....	(๑๔).....	(๑๕).....
.....			
.....			

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

.....(๑๖).....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)
(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๘ ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกเป็นผู้กรอกข้อมูล เป็นผู้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

ตำแหน่งและสังกัด

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง(๑).....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (๒)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้ว ก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาด ก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๓๐	
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสาขาวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจงานที่ย่างยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๒๐	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๒๐	
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๐	
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตัวเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล)
.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....(๓).....

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....(๔).....

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของอธิบดีกรมบัญชีกลาง (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ แตกต่างกัน) (๕)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

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

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบสรุปการส่งเค้าโครงผลงาน
(ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี นิติกร นักทรัพยากรบุคคล นักบัญชี นักวิชาการคอมพิวเตอร์)

ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๑. เค้าโครงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารหมายเลข ๓) (ทุกตำแหน่ง)

ชื่อผลงาน.....

๒. เค้าโครงข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข ๔)

นักวิชาการเงินและบัญชี ๑ ตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง	กลุ่มงาน/สังกัด	ชื่อเรื่อง
☐ ๓๙	กลุ่มงานบัญชี สำนักงานเลขานุการกรม	

นิติกร ๒ ตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง	กลุ่มงาน/สังกัด	ชื่อเรื่อง
☐ ๖๔๙	กลุ่มงานละเมิดและแพ่ง ๓	
☐ ๖๖๙	กลุ่มงานละเมิดและแพ่ง ๖ กองละเมิดและแพ่ง	

นักทรัพยากรบุคคล ๒ ตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง	กลุ่มงาน/สังกัด	ชื่อเรื่อง
☐ ๗๕๙	กลุ่มงานมาตรฐานการพัฒนาบุคลากร สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ	
☐ ๗๖๙	กลุ่มงานบริหารหลักสูตรภาครัฐ สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ	

นักบัญชี ๔ ตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง	กลุ่มงาน/สังกัด	ชื่อเรื่อง
☐ ๒๐๓	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และสารสนเทศเงินนอกงบประมาณ กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ	
☐ ๓๐๙	กลุ่มงานนโยบายการตรวจสอบภาครัฐ กองตรวจสอบภาครัฐ	
☐ ๓๑๒	กลุ่มงานบริหารการตรวจสอบ กองตรวจสอบภาครัฐ	
☐ ๕๐๕	กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ กองบัญชีภาครัฐ	

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๓ ตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง	กลุ่มงาน/สังกัด	ชื่อเรื่อง
☐ ๗๐๙	กลุ่มงานพัฒนาระบบงาน ๑	
☐ ๗๑๕	กลุ่มงานพัฒนาระบบงาน ๒ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
☐ ๗๒๗	กลุ่มงานพัฒนาระบบงาน ๔ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับการคัดเลือก

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบสรุปการส่งเค้าโครงผลงาน
(ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ)

ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๑. เค้าโครงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารหมายเลข ๓) (ทุกตำแหน่ง)

ชื่อผลงาน.....

๒. เค้าโครงข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข ๔)

นักวิชาการคลัง (สังกัดส่วนกลาง) ๑๐ ตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง	กลุ่มงาน/สังกัด	ชื่อเรื่อง
☐ ๑๔๗	กลุ่มงานด้านนโยบายและเศรษฐกิจการคลังจังหวัด กองการเงินการคลังภาครัฐ	
☐ ๑๕๔	กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ กองการพัสดุภาครัฐ	
☐ ๑๕๕	กลุ่มงานผู้ทำงานและการเบิกถอน กองการพัสดุภาครัฐ	
☐ ๒๕๑	กลุ่มงานพัฒนาระบบข้อตกลงคุณธรรม กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	
☐ ๒๖๓	กลุ่มงานเจรจาการค้าและการมีส่วนร่วมในการบริหารงานภาครัฐ กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	
☐ ๖๐๘	กลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง	
☐ ๖๑๕	กลุ่มงานราคาอ้างอิงและพัฒนาข้อมูลสินค้าเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง อิเล็กทรอนิกส์ กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง	
☐ ๘๐๖	กลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต	
☐ ๘๒๔ ☐ ๘๗๙	กลุ่มงานวิชาการและกำกับการคลัง สำนักงานคลังเขต	

นักวิชาการคลัง (สังกัดส่วนภูมิภาค) ๔๑ ตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง	กลุ่มงาน/สังกัด	ชื่อเรื่อง
☐ ๙๗๔ ☐ ๑๒๒๗ ☐ ๑๓๙๖ ☐ ๑๔๗๑ ☐ ๑๔๘๕ ☐ ๑๕๓๘ ☐ ๑๕๗๐ ☐ ๑๕๘๔ ☐ ๑๖๖๓ ☐ ๑๗๑๒ ☐ ๑๘๐๔ ☐ ๑๙๔๘ ☐ ๑๙๖๓ ☐ ๑๙๗๙ ☐ ๒๐๐๘ ☐ ๒๐๔๑	กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงิน การคลัง สำนักงานคลังจังหวัด	
☐ ๑๑๖๗ ☐ ๑๒๙๓ ☐ ๑๓๔๑ ☐ ๑๓๕๖ ☐ ๑๓๗๓ ☐ ๑๔๓๐ ☐ ๑๔๙๐ ☐ ๑๕๔๓ ☐ ๑๕๘๙ ☐ ๑๖๖๘ ☐ ๑๗๖๑ ☐ ๑๗๙๓ ☐ ๑๘๗๒ ☐ ๑๘๘๘ ☐ ๒๐๑๓ ☐ ๒๐๔๖ ☐ ๒๐๖๑ ☐ ๒๑๐๗	กลุ่มงานกำกับและบริหารระบบ การคลัง สำนักงานคลังจังหวัด	
☐ ๑๒๐๑ ☐ ๑๒๑๙ ☐ ๑๒๗๔ ☐ ๑๔๓๕ ☐ ๑๕๓๒ ☐ ๑๗๐๖ ☐ ๒๐๒๐	กลุ่มงานบริหารการคลังและ เศรษฐกิจ สำนักงานคลังจังหวัด	

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับการคัดเลือก
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เค้าโครงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน (๑)
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ..... (๒)
๓. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
 - ๓.๑ สรุปสาระ (๓)
 - ๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ (๔)
๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ) (๕)
๕. การนำไปใช้ประโยชน์ (๖)
๖. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอ
 - ๖.๑ ปัญหาอุปสรรค (๗)
 - ๖.๒ ข้อเสนอ (๘)

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ขอรับการคัดเลือก
วันที่

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ (๙) ลงชื่อ (๑๐)
(.....) (.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง
วันที่ วันที่

(หัวหน้างานที่ควบคุมการดำเนินงานข้างต้น)

(หัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแลการดำเนินงานข้างต้น)

หมายเหตุ ๑. นำเสนอไม่เกิน ๔ หน้า กระดาษเอ ๔ โดยรวมการรับรองผลงาน

๒. ใช้สรรพนาม “ผู้ขอรับการคัดเลือก”

เค้าโครงข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

กรณี ☐ เลื่อนระดับ ☐ ย้าย (๑)

ชื่อเรื่อง (๒).....

บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอโดยสรุป ในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

..... (๓).....

.....

.....

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ (๔).....

.....

.....

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (๕).....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอรับการคัดเลือก

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

หมายเหตุ ๑. นำเสนอไม่เกิน ๔ หน้า กระดาษเอ ๔ โดยรวมการลงลายมือชื่อ

๒. ใช้สรรพนาม “ผู้ขอรับการคัดเลือก”

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๕ รอบการประเมินติดต่อกัน
(นับจากวันปีได้รับสมัครลงมา)

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ครั้งที่	รอบการประเมิน	ระดับผลการประเมิน				
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔					
๒	๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓					
๓	๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓					
๔	๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒					
๕	๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒					

หมายเหตุ : ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับผลการประเมิน

ขอรับรองว่าผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

.....

(.....)

ผู้ขอรับการคัดเลือกฯ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้างต้นถูกต้องตรงกับ
ความจริงทุกประการ

.....

(.....)

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

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการเลื่อนและแต่งตั้งในระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อ ตำแหน่ง

สังกัด เลขประจำตัวประชาชน

วัน เดือน ปี เกิด วันเริ่มรับราชการ

วุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาวันที่

ประวัติการดำรงตำแหน่ง

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

ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง เป็นเวลา ปี เดือน วัน

ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่ขอนำมาถือมูล เป็นเวลา ปี เดือน วัน

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

รวมเป็นเวลา ปี เดือน วัน

(ลงชื่อผู้จัดทำ).....

วันที่

ตารางสรุประยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลูกกับตำแหน่ง

(1) ตำแหน่งที่ ขอนำมาเกือกล	(2) ระยะเวลา	(3) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่นำมาเกือกล	(4) ลักษณะงานของตำแหน่ง ที่ปรับระดับสูงขึ้น	(5) หน้าที่และความรับผิดชอบตามแบบบรรยายลักษณะงานกรมบัญชีกลาง ตามกฎหมายกระทรวงการแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง (Job Description)	(6) สัดส่วนของงาน ที่เกี่ยวข้องคิดเป็นร้อยละ

(1) ตำแหน่งที่ขอนำมาเกือกล

(2) ช่วงระยะเวลาที่ขอนำระยะเวลามาเกือกลตาม (1)

(3) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งตาม (1)

(4) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น

(5) หน้าที่และความรับผิดชอบตามแบบบรรยายลักษณะงานกรมบัญชีกลาง ตามกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการ

กรมบัญชีกลาง(Job Description)

(6) ร้อยละของงานที่เกี่ยวข้องขณะดำรงตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งหมด

(7) ลงชื่อผู้จัดทำ

(8) ลงชื่อผู้รับรอง

(ลงชื่อ)(7).....(ผู้จัดทำ) (ลงชื่อ)(8).....(ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง
วันที่

(.....)
ตำแหน่ง
วันที่



ประกาศ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง

เรื่อง เกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมบัญชีกลาง

ด้วย อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ ให้ปรับปรุงเพิ่มเติมเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้มีความเหมาะสม เป็นระบบ เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน และราชการ ยิ่งขึ้น จึงยกเลิกประกาศ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง เรื่อง เกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมบัญชีกลาง เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ และให้ใช้เกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกบุคคลฯ ประกอบด้วย ๒ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ คุณสมบัติของบุคคล

ผู้ที่เข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และต้องมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงาน ที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลหรือระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และมีคุณสมบัติอื่น ตามที่ ก.พ. กำหนด กรณีที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง ไม่ครบตามที่ ก.พ. กำหนด ให้คณะกรรมการ คัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณานำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง มาเก็ทูล

ส่วนที่ ๒ คุณลักษณะบุคคล (๑๐๐ คะแนน) พิจารณาจาก ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

๑. เค้าโครงผลงาน (๓๐ คะแนน) ประกอบด้วย

(๑) ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๑ ชิ้น (๑๕ คะแนน)

(๒) ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก จำนวน ๑ ชิ้น

(๑๕ คะแนน)

ให้คณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง แต่งตั้ง กำหนดเกณฑ์การพิจารณา มาตรฐาน และให้คะแนนเค้าโครงผลงาน ทั้งนี้ เค้าโครงผลงานนั้นจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยในส่วนผลการดำเนินงานที่ผ่านมาต้องเป็นผลงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับจากวัน นำส่งเค้าโครงผลงาน สำหรับข้อเสนอแนวความคิดฯ จะต้องสอดคล้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอรับ การคัดเลือก และกำหนดให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงาน จะต้องนำเค้าโครงผลงานทั้ง ๒ ชิ้น จัดทำเป็นผลงานฉบับสมบูรณ์ส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ตามแนวทางที่กรมกำหนด

๒. การทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (๓๐ คะแนน)

ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง แต่งตั้ง เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก ทั้งนี้ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลอาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบเป็นการเฉพาะก็ได้

๓. การสัมภาษณ์ (๓๐ คะแนน)

ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง แต่งตั้ง เป็นผู้ดำเนินการสัมภาษณ์

๔. ประวัติการรับราชการ (๕ คะแนน) พิจารณาจากระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ (นับถึงวันปิดรับสมัคร) โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระยะเวลา	คะแนน
ตั้งแต่ ๔ ปี แต่ไม่ถึง ๖ ปี	๑
ตั้งแต่ ๖ ปี แต่ไม่ถึง ๘ ปี	๒
ตั้งแต่ ๘ ปี แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี	๓
ตั้งแต่ ๑๐ ปี แต่ไม่ถึง ๑๒ ปี	๔
ตั้งแต่ ๑๒ ปี ขึ้นไป	๕

๕. ผลการปฏิบัติราชการ (๕ คะแนน) พิจารณาจากระดับผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๕ รอบการประเมิน ติดต่อกัน นับจากวันปิดรับสมัคร โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับผลการประเมินฯ ในรอบการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๑.๐๐
ดีมาก	๐.๗๕
ดี	๐.๕๐
พอใช้	๐.๒๕

เกณฑ์การตัดสินเพื่อคัดเลือกบุคคลฯ

๑. กำหนดให้ผู้ที่จะเข้ารับการสัมภาษณ์ จะต้องมียลคะแนน ดังนี้

๑.๑ มีคะแนนผลงาน (เค้าโครง) ในส่วนของผลการดำเนินงานที่ผ่านมาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และข้อเสนอแนวความคิดฯ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และ

๑.๒ มีคะแนนการสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒. กำหนดให้ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ต้องได้รับคะแนนสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๓. กำหนดให้ผู้ผ่านการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องมียลคะแนนตามเกณฑ์การตัดสินของคณะกรรมการประเมินผลงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประกาศ คงเอียด)

ประธาน อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมบัญชีกลาง

มติ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง ครั้งที่ 1/2564 วันที่ 4 มิถุนายน 2564

องค์ประกอบการพิจารณามี 5 ส่วน

ส่วนที่ 1

เค้าโครงผลงาน

1. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน 1 ชิ้น
2. ข้อเสนอแนวความคิด จำนวน 1 ชิ้น

30

คะแนน

ส่วนที่ 2

การทดสอบความรู้ความสามารถ
โดยวิธีการสอบข้อเขียน

30

คะแนน

ส่วนที่ 3

การทดสอบโดยการสัมภาษณ์

30

คะแนน

ส่วนที่ 4 ประวัติการรับราชการ

นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
(ระยะเวลาขั้นต่ำ 4 ปี) *นับถึงวันปิดรับสมัคร

ระยะเวลา	คะแนน
ไม่ถึง 6 ปี	1
ไม่ถึง 8 ปี	2
ไม่ถึง 10 ปี	3
ไม่ถึง 12 ปี	4
ตั้งแต่ 12 ปี ขึ้นไป	5

5

คะแนน

ส่วนที่ 5 ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

5 รอบการประเมิน ติดต่อกัน *นับจากวันปิดรับสมัครลงมา

ระดับผลการประเมินฯ ในรอบการประเมิน	คะแนน
ดีเยี่ยม	1.00
ดีมาก	0.75
ดี	0.50
พอใช้	0.25

5

คะแนน

เกณฑ์การตัดสิน

1

ผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ ต้องได้คะแนน

- เค้าโครงผลงาน
- ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
- ข้อเสนอแนวความคิดฯ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
- ข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

2

ผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องได้รับคะแนน

- เค้าโครงผลงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
- ข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
- สัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องส่งผลงานฉบับสมบูรณ์
ภายใน 3 เดือนนับจากวันประกาศผลการคัดเลือกบุคคล

**“กระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ”**

