



## ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง รับย้าย/รับโอนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ หรือ ระดับชำนาญการ กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีความประสงค์จะรับย้าย/รับโอนข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ หรือ ระดับชำนาญการ สังกัดกลุ่มบริหารงานคลัง และสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### ๑. ตำแหน่งที่รับย้าย/รับโอน

๑. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ หรือ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๑๒
  ๒. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ หรือ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๑๔
  ๓. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ หรือ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๑๕
- (รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ดังแบบ ปส. ๑.๑ แนบท้ายประกาศ)

### ๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๒.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือ ระดับชำนาญการ
- ๒.๒ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๒.๓ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี (กรณีระดับชำนาญการ)
- ๒.๔ เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษ หรือเคยถูกลงโทษทางวินัย หรือทางอาญา หรืออยู่ระหว่างการถูกสอบสวนวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา

### ๓. กำหนดเวลาการรับสมัคร และวิธีการสมัครเข้ารับการประเมินฯ มี ๒ วิธี คือ

๓.๑ สมัครด้วยตนเอง ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤษภาคม - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ สมัครทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของถึง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ๙ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๕๓๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤษภาคม - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ จะถือวันประทับตราไปรษณีย์ส่งต้นทางในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นการรับสมัครวันสุดท้าย

ทั้งนี้ สามารถขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๑

### ๔. เอกสารการสมัคร

ให้ผู้สมัครส่งเอกสารการสมัครจำนวน ๗ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด) ประกอบด้วย

- ๔.๑ แบบคำร้องขอย้าย/ขอโอน ตามแบบที่กำหนด

๔.๒ ผลงาน จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีรูปแบบตามตัวอย่างที่ ๑

๔.๓ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในตำแหน่งที่ขอย้าย/ขอโอน จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีรูปแบบตามตัวอย่างที่ ๒

๔.๔ สำเนาสมุดประวัติหรือสำเนา ก.พ. ๗ จำนวน ๑ ฉบับ (ซึ่งรับรองความถูกต้องโดยผู้ทำหน้าที่ หัวหน้างานทะเบียนประวัติ)

๔.๕ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล (ถ้ามี)

(เอกสารตามข้อ ๔.๔ - ๔.๖ ให้รับรองความถูกต้องให้เรียบร้อยด้วย และสามารถดาวน์โหลดเอกสารตามข้อ ๔.๑ - ๔.๓ ได้ที่ [www.moe.go.th](http://www.moe.go.th))

อนึ่ง หากจัดส่งเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ ภายในระยะเวลา การรับสมัคร จะถือว่าท่านประสงค์จะให้เสนอข้อมูลที่มีอยู่เท่านั้น และหากยื่นเอกสารเกินกำหนดวันและเวลา รับสมัคร จะไม่รับเอกสารไว้พิจารณา

## ๕. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะดำเนินการคัดเลือกโดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาจากข้อมูลในแบบคำร้องขอย้าย/ขอโอน ประวัติการรับราชการ ประวัติส่วนบุคคล ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน ผลงานและข้อเสนอแนวความคิด วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร เพื่อให้ทราบถึงความรู้ ความสามารถความเหมาะสมกับตำแหน่ง และวิธีการอื่นใดตามที่คณะกรรมการฯ กำหนดเพิ่มเติม เช่น อาจกำหนดให้มีการสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

## ๖. การดำเนินการรับย้าย/รับโอน

๖.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะดำเนินการรับย้าย หรือรับโอน ผู้ผ่านการคัดเลือก มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเมื่อได้รับความยินยอมจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว

๖.๒ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้ผ่านการคัดเลือกรายใดเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ หรือ ระดับชำนาญการ หรือมีคุณสมบัติ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ หรือ ระดับชำนาญการ หรือพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับย้าย หรือ รับโอนผู้ผ่านการคัดเลือกฯ รายนั้น และจะแจ้ง ให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางรักขณา ตัณฑวุฒโฒ)  
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |      |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------|
| ตำแหน่ง      | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการหรือชำนาญการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ตำแหน่งเลขที่ | ๑๗๑๒ |
| สังกัด       | กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |      |
| งานในหน้าที่ | <p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในระบบบัญชีส่วนราชการ ประเภทเงินค่าเช่าที่ดินราชพัสดุและค่าเช่าอาคารที่ราชพัสดุ (ทุนตามพินัยกรรม) บริหารเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในระบบบัญชีส่วนราชการ ประเภทเงินที่ได้รับจากการบริจาค ประเภทเงินทุน/กองทุน จำนวนภาษีเงินได้ และจัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับนิติบุคคลและบุคคลธรรมดา ดำเนินงานในฐานะกรรมการและเลขานุการ หรือกรรมการและเหรัญญิกของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ทุน/กองทุน/เงินทุน ตรวจสอบสิทธิของผู้ขอรับการช่วยเหลือการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบฯ การเสนอขออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา จัดทำรายการขอเบิกเงินและการจัดทำรายการขอย้ายเงินนอกงบประมาณด้วยระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) การดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ตามพระราชบัญญัติกองทุนฯ และตามพระราชบัญญัติกองทุนหมุนเวียน ร่วมติดตามผลการใช้จ่ายเงินทุน /กองทุน /เงินทุน /มูลนิธิ ออกใบประกาศเกียรติคุณบัตรให้แก่ผู้บริจาคทรัพย์สิน สิ่งของให้แก่สำนักงาน ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเงินนอกงบประมาณ และวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา ในกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สป. เพื่อให้การบริหารเงินนอกงบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และแนวทางที่กำหนด บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด และมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ</p> <p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) บริหารเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในระบบบัญชีส่วนราชการ ประเภทเงินค่าเช่าที่ดินราชพัสดุและค่าเช่าอาคารที่ราชพัสดุ (ทุนตามพินัยกรรม) โดยดำเนินการเกี่ยวกับการคำนวณวงเงินเพื่อจัดสรรเป็นทุนการศึกษา การจัดประชุมคณะกรรมการ การจัดสรรทุน การเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา การติดตามรายงานผลการจัดสรรทุนการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของผู้บริจาค</p> <p>(๒) บริหารเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในระบบบัญชีส่วนราชการ ประเภทเงินที่ได้รับจากการบริจาค ประเภทเงินทุน/กองทุน โดยดำเนินการเกี่ยวกับการคำนวณวงเงินเพื่อจัดสรรเป็นทุนการศึกษา การจัดประชุมคณะกรรมการ การจัดสรรทุน การเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา การติดตามรายงานผลการจัดสรรทุนการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของผู้บริจาค</p> <p>(๓) คำนวณภาษีเงินได้ และจัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับนิติบุคคลและบุคคลธรรมดา</p> <p>(๔) ตรวจสอบสิทธิของผู้ขอรับการช่วยเหลือการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบฯ การเสนอขออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา</p> <p>(๕) จัดทำรายการขอเบิกเงินและการจัดทำรายการขอย้ายเงินนอกงบประมาณด้วยระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)</p> <p>(๖) ดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาตามพระราชบัญญัติกองทุนฯ และตามพระราชบัญญัติกองทุนหมุนเวียน ซึ่งกำหนดให้มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทต่างหากจากบัญชีส่วนราชการ</p> |               |      |

- (๗) รายงานงบทดลองกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันฯ ผ่านทางระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ (NBMS) เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ NBMS ของกรมบัญชีกลาง
- (๘) ร่วมติดตามผลการใช้จ่ายเงินทุน / กองทุน / ทุน / มูลนิธิ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด สำหรับใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี
- (๙) ออกใบประกาศเกียรติคุณบัตรให้แก่ผู้บริจาคทรัพย์สิน สิ่งของให้แก่สำนักงาน
- (๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเงินนอกงบประมาณ
- (๑๑) วิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
- (๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการดำเนินงานที่รับผิดชอบในงานเงินนอกงบประมาณ กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สป. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๒) ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๓) ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๔) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ
- (๕) ทำสถิติเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ
- (๖) ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ตำแหน่ง      | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการหรือชำนาญการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๑๔ |
| สังกัด       | กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |
| งานในหน้าที่ | <p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงด้านการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกงบรายการ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหลักฐาน เอกสารใบสำคัญในการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ เงินยืมราชการ เงินยืมเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินนอกงบประมาณ (เงินเพื่อประโยชน์การศึกษา) จัดทำรายการขอเบิกเงินงบประมาณทุกงบรายการที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายการขอจ่ายเงินให้กับผู้เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และให้คำปรึกษา ตอบปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ซับซ้อน เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังที่กำหนด</p> <p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกงบรายการ ยกเว้น งบบุคลากรและงบดำเนินงาน (ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าสาธารณูปโภค) ของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักบูรณาการกิจการการศึกษา ศูนย์บริการประชาชน สำนักอำนวยการ สป. เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังที่กำหนด</li> <li>(๒) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน (ส่วนกลาง) เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>(๓) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>(๔) ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารใบสำคัญในการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ เงินยืมราชการ เงินยืมเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินนอกงบประมาณ (เงินเพื่อประโยชน์การศึกษา) เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังที่กำหนด</li> <li>(๕) จัดทำรายการขอเบิกเงินงบประมาณทุกงบรายการที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางเบิกในระบบ GFMIS</li> <li>(๖) จัดทำรายการขอเบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกัน (ส่วนกลาง) เพื่อวางเบิกในระบบ GFMIS</li> <li>(๗) จัดทำรายการขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางเบิกในระบบ GFMIS</li> <li>(๘) จัดทำรายการขอจ่ายเงินงบประมาณทุกงบรายการ ให้กับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจ่ายในระบบ GFMIS</li> <li>(๙) จัดทำรายการขอจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน (ส่วนกลาง) ให้กับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจ่ายในระบบ GFMIS</li> <li>(๑๐) จัดทำรายการขอจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือปีและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ให้กับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจ่ายในระบบ GFMIS</li> <li>(๑๑) จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อเป็นหลักฐานในการใช้ยื่นภาษีของผู้ขาย</li> </ol> |                    |

(๑๒) ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังที่กำหนด

(๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการดำเนินงานที่รับผิดชอบในงานตรวจสอบกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สป. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรือ อำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) ตอบปัญหาในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรือ อำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๓) ชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรือ อำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๔) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

## แบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ตำแหน่ง      | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการหรือชำนาญการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๑๕ |
| สังกัด       | กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |
| งานในหน้าที่ | <p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ในความรับผิดชอบงานพัฒนางานคลัง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ขอทำความตกลง หรือกับกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และกรมสรรพากร ในงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานคลังเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่กำหนด</li> <li>(๒) ขอทำความตกลง หรือกับสำนักนายกรัฐมนตรีในงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานคลังเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่กำหนด</li> <li>(๓) วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอการใช้ดุลพินิจที่อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารงานคลัง เป็นไปอย่างถูกต้องและเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติ</li> <li>(๔) จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจการบริหารจัดการและลดความเสี่ยงในการดำเนินการ ส่งผลให้การดำเนินงานของสำนักอำนวยการ สป. บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>(๕) จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจในการบริหารจัดการและลดความเสี่ยงในการดำเนินการ ส่งผลให้การดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>(๖) วิเคราะห์เสนอความเห็นเกี่ยวกับการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อเป็นข้อมูลในการสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารจัดการให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>(๗) กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</li> <li>(๘) วิเคราะห์เพื่อสรุปข้อมูลในการจัดทำความเห็นเกี่ยวกับคำทักท้วงของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อเป็นข้อมูลในการสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารจัดการ</li> <li>(๙) วิเคราะห์เพื่อสรุปข้อมูลในการจัดทำความเห็นเกี่ยวกับคำทักท้วงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อเป็นข้อมูลในการสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารจัดการ</li> <li>(๑๐) มอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังและพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</li> <li>(๑๑) การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในการบริหารการเงินการคลังและพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</li> <li>(๑๒) การพิจารณาเสนอการให้ความเห็นชอบโครงการเพื่อการสนับสนุนการศึกษาตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ สำหรับเงินได้ที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาต่อรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ</li> <li>(๑๓) การเสนอความคิดเห็นต่อร่างพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย และอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี</li> <li>(๑๔) รับผิดชอบการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก</li> </ol> |                    |

- (๑๕) รับผิดชอบการดำเนินงานตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (OG)
- (๑๖) รับผิดชอบการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (PMQA)
- (๑๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมกันวางแผนงาน โครงการบริหารการเงินและบัญชี ของกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรือ อำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (๒) ตอบปัญหาในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรือ อำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (๓) ชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรือ อำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (๔) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ