

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท                      วิชาการ

สายงาน                                      วิชาการเงินและบัญชี

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล วิจัย พัฒนามาตรฐานงานในงานวิชาการเงินและบัญชี อาทิ งานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ ปฏิบัติงานวิชาการ พัสดุ อาทิ การวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญการพิเศษ

ก.ศ. กำหนดวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๒



## ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ มีลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล วิจัย พัฒนามาตรฐานงานในงานวิชาการเงินและบัญชี และวิชาการพัสดุ การตัดสินใจอยู่ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลแสดงสถานะทางการเงินและเป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๑.๒ รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อให้พร้อมที่จะใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๓ จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่สำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม และจัดทำเป็นรายงานสรุปผล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณของสำนักงานศาลยุติธรรม

๑.๕ วิเคราะห์ ตรวจสอบการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน เอกสารสำคัญ การรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับและจ่ายเงินของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๖ วิเคราะห์ ตรวจสอบ พิจารณาส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๑.๗ วิเคราะห์ ตรวจสอบ การเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และอื่นๆ ของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินต่างๆ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์และตัดสินใจ

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับ และหน่วยงานมีทรัพยากรทางการบริหารที่เหมาะสม และเพียงพอสำหรับการปฏิบัติราชการได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

๑.๑๐ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพัสดุของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและเหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์และประมวลผล เพื่อการนำเสนอหลักเกณฑ์ แนวทาง มาตรการ แผนงาน โครงการ วิธีการบริหารจัดการ การพัฒนางานในความรับผิดชอบที่มีประสิทธิภาพ

๑.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้ประกอบการวางระบบ พัฒนาระบบ พัฒนามาตรฐานงาน แผนงาน โครงการ ในระบบงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายการบริหารราชการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน อาทิ งานการเงิน การบัญชีการงบประมาณ การพัสดุ

๓.๒ ประสานการทำงานกับทีมงาน โครงการ หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ในกระบวนการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อคำถามแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชน เกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ ในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้สอบถามได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สำหรับการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาพาณิชยศาสตร์

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาพาณิชยศาสตร์

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาพาณิชยศาสตร์

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน
    - ๑.๑.๑ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบการเงิน บัญชี และงบประมาณ
    - ๑.๑.๒ มีความสามารถในการตรวจสอบตราสารและธนบัตรเอกสารการเงิน
    - ๑.๑.๓ มีความรู้ความสามารถในการบริหารเงิน
    - ๑.๑.๔ มีความรู้ในการจัดทำ สอบทาน ข้อมูลทางการเงินและรายงานทางการเงิน
    - ๑.๑.๕ มีความรู้เกี่ยวกับหลักการและนโยบายการบัญชี
    - ๑.๑.๖ มีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทางบัญชี
    - ๑.๑.๗ มีความรู้เกี่ยวกับนโยบายแผนงานโครงการ และการวางแผนค่าใช้จ่าย
    - ๑.๑.๘ มีความรู้ในเกี่ยวกับระบบและการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ
    - มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - ๒.๑ ทักษะด้านการใช้โปรแกรมระบบการเงิน บัญชี งบประมาณ
  - ๒.๒ ทักษะในการออกแบบและพัฒนาระบบงานการเงิน บัญชี งบประมาณ
  - ๒.๓ ทักษะในการวิเคราะห์ทางการเงิน
  - ๒.๔ ทักษะในการจัดการข้อมูล
  - ๒.๕ ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์
  - ๒.๖ ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด



## ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี และวิชาการพัสดุที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานในหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในงานวิชาการเงินและบัญชี และงานวิชาการพัสดุที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ วางแนวทางการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องการปฏิบัติงานในกระบวนการต่างๆ การจัดทำแผนงานและโครงการ ในงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ ที่ต้องรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๒ ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน การจัดทำแผนงานและโครงการ ให้กับผู้ร่วมปฏิบัติงาน ตลอดจนดำเนินงานต่างๆ ในงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดความเชื่อมโยงสอดคล้องกับเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ วิเคราะห์และตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณแก่สำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมในโครงการหรือภารกิจที่สำคัญ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของนโยบายและแผนยุทธศาสตร์

๑.๔ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การพัสดุ อาทิ การจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การจัดทำบัญชี การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ การส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้าง การจัดซื้อจัดจ้าง การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมมีความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม และจัดทำรายงานสรุปผล เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรค เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

๑.๖ ติดตามและประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม และจัดทำรายงานสรุปผล เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรค เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและเหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์และประมวลผล เพื่อการนำเสนอหลักเกณฑ์ แนวทาง มาตรการ แผนงาน โครงการ วิธีการบริหารจัดการ การพัฒนางานในความรับผิดชอบที่มีประสิทธิภาพ

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการวางระบบ พัฒนาระบบพัฒนามาตรฐานงาน แผนงาน โครงการ ในระบบงานการเงิน การบัญชีการงบประมาณ การพัสดุ เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายการบริหารราชการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน อาทิ งานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ



๓.๒ ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงาน โครงการ หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในด้านต่างๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อคำถามแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชน เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการของงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ เพื่อให้ผู้สอบถามได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สำหรับการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและสอนงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๓ จัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อในรูปแบบต่างๆ เกี่ยวกับความรู้ รูปแบบ แนวทาง เทคนิคในการปฏิบัติงานในงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ เพื่อเผยแพร่การเรียนรู้ สร้างความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาชน และผู้สนใจทั่วไป

๔.๔ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก หรือกำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

๒.๓ ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.ศ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน
    - ๑.๑.๑ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบการเงิน บัญชี และงบประมาณ
    - ๑.๑.๒ มีความสามารถในการตรวจสอบตราสารและธนบัตรเอกสารการเงิน
    - ๑.๑.๓ มีความรู้ความสามารถในการบริหารเงิน
    - ๑.๑.๔ มีความรู้ในการจัดทำ สอบทาน ข้อมูลทางการเงินและรายงานทางการเงิน
    - ๑.๑.๕ มีความรู้เกี่ยวกับหลักการและนโยบายการบัญชี
    - ๑.๑.๖ มีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทางบัญชี
    - ๑.๑.๗ มีความรู้เกี่ยวกับนโยบายแผนงานโครงการ และการวางแผนค่าใช้จ่าย
    - ๑.๑.๘ มีความรู้เกี่ยวกับระบบและการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ
    - มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - ๒.๑ ทักษะด้านการใช้โปรแกรมระบบการเงิน บัญชี งบประมาณ
  - ๒.๒ ทักษะในการออกแบบและพัฒนาระบบงานการเงิน บัญชี งบประมาณ
  - ๒.๓ ทักษะในการวิเคราะห์ทางการเงิน
  - ๒.๔ ทักษะในการจัดการข้อมูล
  - ๒.๕ ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์
  - ๒.๖ ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด



## ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานวิชาการเงินและบัญชี และวิชาการพัสดุที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่หลากหลายในงานวิชาการเงินและบัญชี และวิชาการพัสดุที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมาก โดยต้องริเริ่ม ยกเลิก หรือกำหนดขั้นตอนการทำงาน ตลอดจนประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการกำกับ ตรวจสอบ การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนเชิงกลยุทธ์ กำกับ แนะนำ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานกระบวนการต่างๆ การจัดทำแผนงานและโครงการในงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ ที่ต้องรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ ในการกำกับ ตรวจสอบ เสนอแนะ แนวทางการดำเนินงาน การจัดทำแผนงานและโครงการให้กับผู้ร่วมปฏิบัติงาน ตลอดจนดำเนินงานต่างๆ ในงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ ที่หลากหลาย เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องกับเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ วิเคราะห์และตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณแก่สำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมในโครงการขนาดใหญ่หรือภารกิจที่สำคัญ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

๑.๔ กำกับดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การพัสดุ อาทิ การจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การจัดทำบัญชี การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ การส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้าง การจัดซื้อจัดจ้าง การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมมีความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๕ ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม และจัดทำรายงานสรุปผล เสนอแนะแนวทางการแก้ไข ปัญหาอุปสรรค เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณที่มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

๑.๖ ติดตามและประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม และจัดทำรายงานสรุปผล เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรค เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงนโยบาย หลักเกณฑ์ แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมที่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๑.๗ กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและเหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์และ ประมวลผล เพื่อการนำเสนอหลักเกณฑ์ แนวทาง มาตรการ แผนงาน โครงการ วิธีการบริหารจัดการ การพัฒนางานในความรับผิดชอบที่มีประสิทธิภาพ

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ศึกษาเปรียบเทียบ เพื่อการวางระบบ พัฒนาระบบ พัฒนา มาตรฐานงาน แผนงาน โครงการ ในระบบงานการเงิน การบัญชีการงบประมาณ การพัสดุให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของ หน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายการบริหาร ราชการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน อาทิ งานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ

๓.๒ เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ หน่วยงาน หรือองค์กรต่างๆ เพื่อร่วมวินิจฉัยปัญหา แลกเปลี่ยนความเห็น เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาของงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินการของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมที่มีประสิทธิภาพ

๓.๓ ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงาน โครงการ หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในด้านต่างๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๔ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการบริหารงานของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อคำถามแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชน เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทาง เทคนิคในงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ เพื่อให้ผู้สอบถามได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สำหรับการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและสอนงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๓ จัดทำและพัฒนางานวิชาการในงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๔.๔ เป็นวิทยากรบรรยายทางวิชาการ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงาน ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๕ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
  - ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
  - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
  - ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
  - ๒.๔ ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ศ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ
๔. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

## ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน
    - ๑.๑.๑ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบการเงิน บัญชี และงบประมาณ
    - ๑.๑.๒ มีความสามารถในการตรวจสอบตราสารและธนบัตรเอกสารการเงิน
    - ๑.๑.๓ มีความรู้ความสามารถในการบริหารเงิน
    - ๑.๑.๔ มีความรู้ในการจัดทำ สอบทาน ข้อมูลทางการเงินและรายงานทางการเงิน
    - ๑.๑.๕ มีความรู้เกี่ยวกับหลักการและนโยบายการบัญชี
    - ๑.๑.๖ มีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทางบัญชี
    - ๑.๑.๗ มีความรู้เกี่ยวกับนโยบายแผนงานโครงการ และการวางแผนค่าใช้จ่าย
    - ๑.๑.๘ มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
    - ๑.๑.๙ มีความสามารถในการวางแผนงาน และการประเมินผล
    - ๑.๑.๑๐ มีความรู้ในเกี่ยวกับระบบและการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ
 

มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - ๒.๑ ทักษะด้านการใช้โปรแกรมระบบการเงิน บัญชี งบประมาณ
  - ๒.๒ ทักษะในการออกแบบและพัฒนาระบบงานการเงิน บัญชี งบประมาณ
  - ๒.๓ ทักษะในการวิเคราะห์ทางการเงิน
  - ๒.๔ ทักษะในการจัดการข้อมูล
  - ๒.๕ ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์
  - ๒.๖ ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด

