



CAREER PATH

แผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของข้าราชการ

////// สายงานนักวิชาการเงินและบัญชี
สายงานนักจัดการงานทั่วไป

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน / คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการ / คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการ



กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
Department of Skill Development



คำนำ

แผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของข้าราชการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการวางแผนการพัฒนา และกำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสำคัญ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งในสายงาน รวมถึงประสบการณ์และผลงานในการปฏิบัติงาน ทำให้ข้าราชการเกิดความมั่นใจในระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ก่อให้เกิดการกระตุ้นการพัฒนาตนเอง ไปสู่ความสำเร็จในอาชีพของข้าราชการ สายงานนักวิชาการเงินและบัญชี และสายงานนักจัดการงานทั่วไป

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของข้าราชการ สายงานนักวิชาการเงินและบัญชี และสายงานนักจัดการงานทั่วไปที่จัดทำขึ้นนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการ ที่เกี่ยวข้องทุกระดับในการรับรู้ สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรมต่อไป



(นายสุชาติ พรชัยวิเศษกุล)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

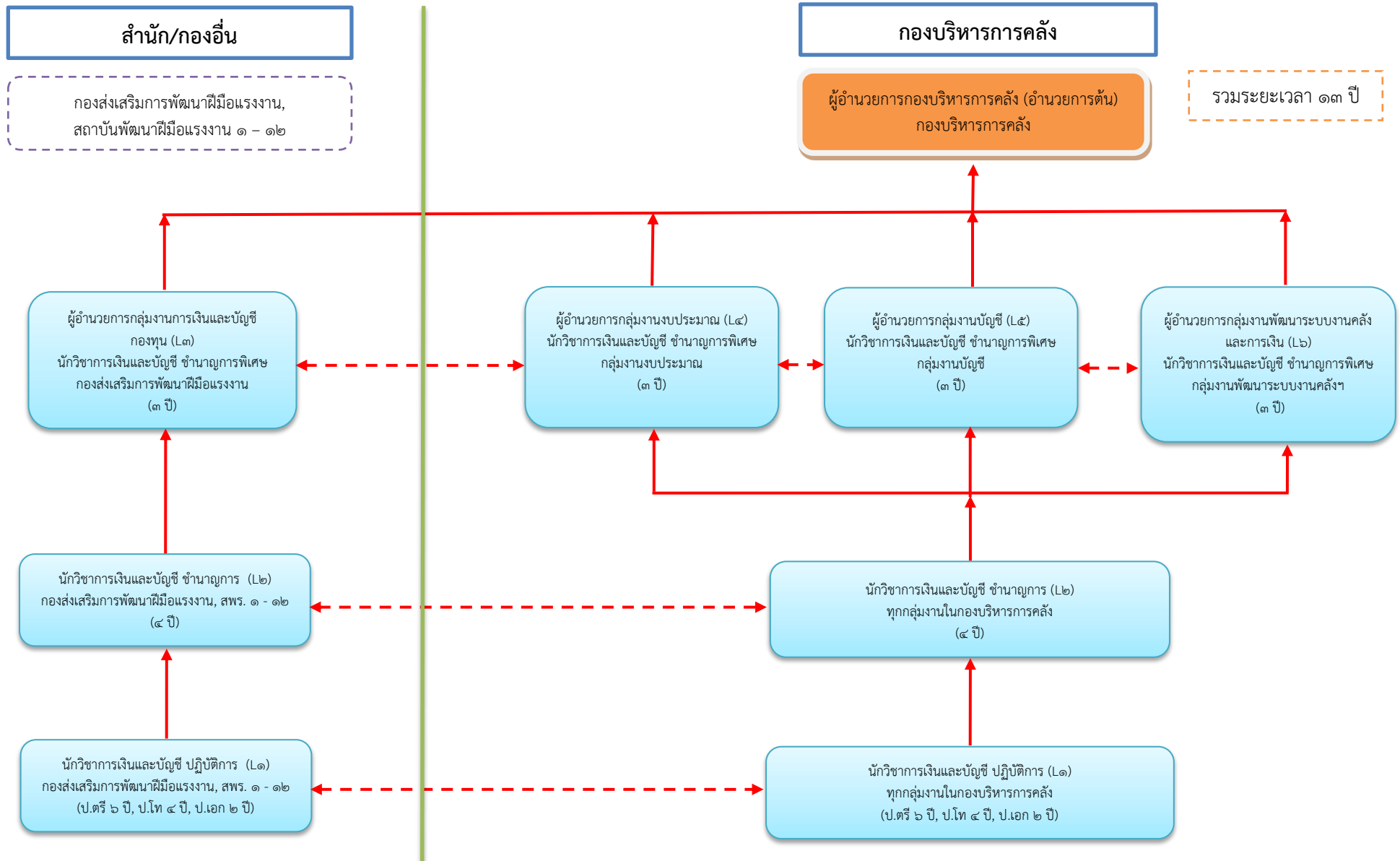
สารบัญ

	หน้า
แผนผังเส้นทางความก้าวหน้า ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สู่ตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนวยการต้น)	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
เกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย	๙
การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)	๑๐
แผนส่งเสริมความก้าวหน้าสายอาชีพ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	๔๖
แผนผังเส้นทางความก้าวหน้า ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สู่ตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนวยการสูง)	๔๘
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕๐
เกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย	๕๕
การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)	๕๖
แผนส่งเสริมความก้าวหน้าสายอาชีพ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	๙๒
.....	
แผนผังเส้นทางความก้าวหน้า ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สู่ตำแหน่งเลขานุการกรม (อำนวยการต้น)	๙๔
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๙๖
เกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย	๑๐๑
การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)	๑๐๒
แผนส่งเสริมความก้าวหน้าสายอาชีพ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑๒๙
แผนผังเส้นทางความก้าวหน้า ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สู่ตำแหน่งเลขานุการกรม (อำนวยการสูง)	๑๓๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๓๓
เกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย	๑๓๘
การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)	๑๓๙
แผนส่งเสริมความก้าวหน้าสายอาชีพ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑๖๖



ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย	ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (ผู้อำนวยการต้น) จากสายงานนักวิชาการเงินและบัญชี
หน่วยงานสังกัด	กองบริหารการคลัง
ชื่อส่วนราชการ	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนวยการต้น)

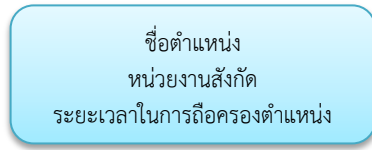


คำอธิบายประกอบแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนวยการต้น)

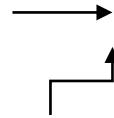
- ๑) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ๆ ทุกระดับชั้นงาน (ในสำนัก/กองอื่น) สามารถเข้าสู่ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี แต่ละระดับชั้นงานได้ ต้องมีคุณสมบัติตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ๒) สัญลักษณ์และเครื่องหมาย



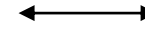
ตำแหน่งเป้าหมาย



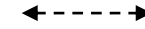
ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า



ดำรงตำแหน่งตามเส้นทางลูกศร



ดำรงตำแหน่งใดก่อนก็ได้



ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนวยการต้น)

หน่วยงาน : กองบริหารการคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก กองบริหารการคลัง กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของกองบริหารการคลัง ได้แก่ การ จัดระบบงานและบริหารการคลัง งบประมาณ การเงินและบัญชีของกรม ศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับการจัด ระบบงานและบริหารการคลัง งบประมาณ การเงินและบัญชี ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานสูงมากตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

- ๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติการ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ กองบริหารการคลัง ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกระทรวงแรงงาน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานตามที่กำหนด
- ๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองบริหารการคลัง ตามที่กำหนด

ด้านบริหารงาน

- ๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองบริหารการคลัง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในกองบริหารการคลังที่รับผิดชอบ
- ๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการกิจของกองบริหารการคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองบริหารการคลังรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน และผู้รับบริการ
- ๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงาน ต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ใน สถานะผู้แทนกองบริหารการคลัง หรือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและ ประเทศชาติ

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนาจการต้น)

หน่วยงาน : กองบริหารการคลัง

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองบริหารการคลัง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองบริหารการคลัง และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองบริหารการคลัง และกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนาจการต้น)	
หน่วยงาน : กองบริหารการคลัง	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน และโครงการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จของบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนงาน และโครงการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริหารแผนงาน/โครงการในกองบริหารการคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองบริหารการคลัง แล้วเสร็จตามที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของกรม ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจของผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จของรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของกรม ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจของผู้บริหาร
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละของการตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้อง ครบถ้วน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการจัดทำเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ถูกต้อง ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละของการดำเนินการจัดทำเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ถูกต้อง ครบถ้วน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำรายงานทางการเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละของการจัดทำรายงานทางการเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละของการจัดทำบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนาจการต้น)

หน่วยงาน : กองบริหารการคลัง

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้เกี่ยวกับการคลัง การเงินและการบัญชี ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือทางการบริหาร และการบริหารทรัพยากรบุคคล ▪ ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารแผนงาน/โครงการ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน ▪ ความรู้เกี่ยวกับการงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ แนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ▪ ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS ▪ พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ▪ พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ▪ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรฐราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ 	

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนวยการต้น)

หน่วยงาน : กองบริหารการคลัง

- พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และคำพิพากษาศาลปกครอง
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗
- กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนวยการต้น)

หน่วยงาน : กองบริหารการคลัง

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๓
การทำงานทีมนำ	๓
สภาวะผู้นำ	๑
วิสัยทัศน์	๑
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑
การควบคุมตนเอง	๑
การสอนงานและมอบหมายงาน	๑
การดำเนินการเชิงรุก	๓
การคิดวิเคราะห์	๓
การมองภาพองค์รวม	๓

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนาจการตั้ง)

หน่วยงาน : กองบริหารการคลัง

เกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ประเภทอำนาจการ ระดับต้น
 - ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
 - ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด
๒. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
๓. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หรืองานที่เกี่ยวข้องในสายงานการเงินและบัญชี มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าโครงการ/ประธานกรรมการ/ประธานคณะกรรมการ ที่เป็นภารกิจหลักของกรม หรือ
 - ปฏิบัติราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก หรือ
 - ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน หรือ
 - มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนาจการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง ก่อนเข้ารับการคัดเลือก มีผลการประเมินในระดับดีเด่นอย่างน้อย ๒ ครั้ง
๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง หรือเทียบเท่า
๖. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปี ย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖ :	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน/นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	
หน่วยงาน: กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน กองบริหารการคลัง	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการวิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่าย การรับ – จ่ายเงิน งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	
ด้านการปฏิบัติการ	
<p>๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการ ในการวิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่าย การรับ – จ่ายเงิน งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ</p> <p>๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่าย การรับ – จ่ายเงิน งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ</p> <p>๓) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็น ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>๔) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการทางการเงิน การคลัง และงบประมาณ</p>	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน และกองบริหารการคลัง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน/นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่าย การรับ - จ่ายเงิน งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ แก่บุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการ ดำเนินการทางการเงินและบัญชี เพื่อให้มีระบบการเงินและบัญชีในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลัง และการเงิน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือดำเนินการทางการเงินและบัญชี ในรูปแบบ เอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไป นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๕) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงิน เพื่อให้ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของกองบริหารการคลัง และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน/นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละของการตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้อง ครบถ้วน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการจัดทำเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ถูกต้อง ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละของการดำเนินการจัดทำเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ถูกต้อง ครบถ้วน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำแผนปฏิบัติการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลัง และการเงินประจำปีงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลัง และการเงินประจำปีงบประมาณ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน/นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้เกี่ยวกับการคลัง การเงินและการบัญชี ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือทางการบริหาร และการบริหารทรัพยากรบุคคล ▪ ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารแผนงาน/โครงการ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน ▪ ความรู้เกี่ยวกับการทรงงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ แนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP) ▪ ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS ▪ พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ▪ พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ▪ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรฐราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน/นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

- พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และคำพิพากษาศาลปกครอง
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗
- กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน/นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๓
การทำงานที่ม	๓
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓
การคิดวิเคราะห์	๓
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๓
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๓ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๓ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๓ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย 	

การส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ :	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี/นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	
หน่วยงาน: กลุ่มงานบัญชี กองบริหารการคลัง	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์ ตรวจสอบ จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชีการเงิน บัญชีบริหาร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	
ด้านการปฏิบัติการ	
<p>๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการ จัดทำบัญชีทางราชการ เอกสารรายงานทางการเงิน เพื่อให้การรายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางระบบราชการ</p> <p>๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีราชการ และการรายงานทางการเงิน</p> <p>๓) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็น ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทางราชการ เอกสารรายงานทางการเงิน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>๔) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการทางบัญชี การเงิน การคลัง และงบประมาณ</p>	
ด้านการวางแผน	
<p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงานบัญชี และกองบริหารการคลัง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	
ด้านการประสานงาน	
<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี/นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีราชการ และรายงานทางการเงิน ในปัญหาที่ยากมาก แก่บุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการการจัดทำบัญชีราชการ และรายงานทางการเงิน เพื่อให้มีระบบการเงินและบัญชีในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มงานบัญชี เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือดำเนินการทางการบัญชีและการเงิน ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไป นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๕) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบัญชีและการเงิน เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของกองบริหารการคลัง และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี/นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดทำรายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดทำบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำแผนปฏิบัติการกลุ่มงานบัญชีประจำปีงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มงานบัญชีประจำปีงบประมาณ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี/นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้เกี่ยวกับการคลัง การเงินและการบัญชี ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือทางการบริหาร และการบริหารทรัพยากรบุคคล ▪ ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารแผนงาน/โครงการ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน ▪ ความรู้เกี่ยวกับการงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ แนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP) ▪ ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS ▪ พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ▪ พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ▪ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรฐราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี/นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

- พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และคำพิพากษาศาลปกครอง
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗
- กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี/นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๓
การทำงานทีมนำ	๓
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓
การคิดวิเคราะห์	๓
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๓
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๓ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๓ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๓ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย 	

การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ :	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณ/นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	
หน่วยงาน: กลุ่มงานงบประมาณ กองบริหารการคลัง	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการบริหารงานงบประมาณ การวิเคราะห์ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนร่วมกับกองแผนงานและสารสนเทศ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	
ด้านการปฏิบัติการ	
<p>๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการ การบริหารงานงบประมาณ การวิเคราะห์ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานงบประมาณ การวิเคราะห์ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และร่วมกับกองแผนงานและสารสนเทศ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๓) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็น ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ การวิเคราะห์ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>๔) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการทางบัญชี การเงิน การคลัง และงบประมาณ</p>	
ด้านการวางแผน	
<p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงานงบประมาณ และกองบริหารการคลัง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	
ด้านการประสานงาน	
<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณ/นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ การวิเคราะห์ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และร่วมกับกองแผนงานและสารสนเทศ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในปัญหาที่ยากมาก แก่บุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิคการบริหารงานงบประมาณ การวิเคราะห์ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และร่วมกับกองแผนงานและสารสนเทศ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้มีระบบการเงินและบัญชีในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มงานงบประมาณ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือดำเนินการทางการบริหารงบประมาณ ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๕) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบัญชีและการเงิน การงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของกองบริหารการคลัง และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณ/นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริหารงบประมาณตามแผนงาน โครงการที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการบริหารงบประมาณตามแผนงาน โครงการที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ถูกต้อง สามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหารได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระดับความสำเร็จของรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ถูกต้อง สามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหารได้
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำแผนปฏิบัติการกลุ่มงานงบประมาณประจำปีงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มงานงบประมาณประจำปีงบประมาณ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณ/นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้เกี่ยวกับการคลัง การเงินและการบัญชี ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือทางการบริหาร และการบริหารทรัพยากรบุคคล ▪ ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารแผนงาน/โครงการ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน ▪ ความรู้เกี่ยวกับการงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ แนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ▪ ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS ▪ พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ▪ พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ▪ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรฐราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณ/นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

- พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และคำพิพากษาศาลปกครอง
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗
- กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณ/นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๓
การทำงานทีมนำ	๓
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓
การคิดวิเคราะห์	๓
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๓
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๓ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๓ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๓ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย 	

การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ :	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน/นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	
หน่วยงาน: กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการบริหารการเงินและบัญชีกองทุน พัฒนาฝีมือแรงงาน ในสังกัดกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
<p>๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการ การบริหารงานการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน การวิเคราะห์ รายงานผลการดำเนินงานของกองทุนฯ</p> <p>๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานด้านการบริหารการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน การวิเคราะห์ รายงานผลการดำเนินงานของกองทุนฯ</p> <p>๓) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็น ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน แก้ไขหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>๔) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน/นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน การวิเคราะห์ รายงานผลการดำเนินงานกองทุนฯ ในปัญหาที่ยากมาก แก่บุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิคการบริหารการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้มีระบบการเงินและบัญชีกองทุนฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชีกองทุน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือดำเนินการทางการบริหารการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๕) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับบริหารการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน/นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน และโครงการของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จของบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน และโครงการของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริหารแผนงาน/โครงการในกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน แล้วเสร็จตามที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุน เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละของการตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุน เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้อง ครบถ้วน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำรายงานทางการเงินกองทุน ถูกต้อง ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละของการจัดทำรายงานทางการเงินกองทุน ถูกต้อง ครบถ้วน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำบัญชีกองทุนถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละของการจัดทำบัญชีกองทุนถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การติดตามหนี้กองทุนถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จของการติดตามหนี้กองทุน ได้ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน/นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้เกี่ยวกับการคลัง การเงินและการบัญชี ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือทางการบริหาร และการบริหารทรัพยากรบุคคล ▪ ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารแผนงาน/โครงการ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน ▪ ความรู้เกี่ยวกับการงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๗ ▪ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง กำหนดวงเงินกู้ยืมและการชำระเงินคืนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ▪ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อช่วยเหลือ หรืออุดหนุนกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ▪ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ แนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP) ▪ ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS ▪ พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ▪ พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน/นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

พ.ศ. ๒๕๔๙

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรตราชาการ พ.ศ. ๒๕๒๓
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และคำพิพากษาศาลปกครอง
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗
- กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ ระเบียบ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน/นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๓
การทำงานทีมนำ	๓
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓
การคิดวิเคราะห์	๓
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๓
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๓ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๓ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๓ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย 	

การส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

หน่วยงาน: กลุ่มงานในกองบริหารการคลัง, กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน, สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ - ๑๒

ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบัญชีและการเงิน หรือการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบัญชีและการเงิน หรือการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑) ควบคุมการจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ หรือการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อแสดงสถานะการเงินของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ หรือกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และรายงานการเงินของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓) จัดและจัดสรรเงินงบประมาณแก่หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ในการใช้เงินงบประมาณ หรือเงินกองทุนฯ

๔) ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือการใช้จ่ายเงินของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน

๕) วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หรือระเบียบเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดของทางราชการ หรือระเบียบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
<p>ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน โครงการของกลุ่มงานที่สังกัด และกอง บริหารการคลัง หรือกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน มอบหมายงาน แก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของกองบริหารการคลัง หรือกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไป ตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>ด้านการประสานงาน</p> <p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่ สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>ด้านการบริการ</p> <p>๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนรับผิดชอบ หรืองาน การเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอด ความรู้แก่หน่วยงาน เอกชน ข้าราชการ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ ต่าง ๆ และ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๒) จัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรืองานการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้สอดคล้องและ สนับสนุนภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงิน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความถูกต้องของเอกสารการเงิน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> การตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี และการจัดทำบัญชีของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความถูกต้องของการบันทึกบัญชี และการจัดทำบัญชีของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
<ul style="list-style-type: none"> การดำเนินการด้านการเงินและบัญชีของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย มีความถูกต้อง และทันเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละของความสำเร็จการดำเนินการด้านการเงินและบัญชีของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย มีความถูกต้อง และทันเวลา

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้เกี่ยวกับการคลัง การเงินและการบัญชี ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือทางการบริหาร และการบริหารทรัพยากรบุคคล ▪ ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารแผนงาน/โครงการ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน ▪ ความรู้เกี่ยวกับการงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ แนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ▪ ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS ▪ พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ▪ พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ ▪ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรฐราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และคำพิพากษาศาลปกครอง
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗
- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานต่าง ๆ เช่น เรื่อง กำหนดวงเงินกู้ยืมและการชำระเงินคืนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อช่วยเหลือหรืออุดหนุนกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ ระเบียบ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
บริการที่ดี	๒
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๒
การทำงานทีมนำ	๒
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๒
การคิดวิเคราะห์	๒
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๒
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๒ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๒ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๒ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย 	

การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	
หน่วยงาน: กลุ่มงานในกองบริหารการคลัง, กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน, สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ - ๑๒	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและการเงิน หรือการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
<p>๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน หรือการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อแสดงสถานะการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ หรือกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓) จัดทำและจัดสรรเงินงบประมาณแก่หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ในการใช้เงินงบประมาณ หรือเงินกองทุนฯ</p> <p>๔) ศึกษา วิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือการใช้จ่ายเงินของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หรือระเบียบเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดของทางราชการ หรือระเบียบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	
ด้านการวางแผน	
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานที่สังกัด หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ**ด้านการบริการ**

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนรับผิดชอบ หรืองานการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒) จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> การเบิก – จ่ายเงิน จัดทำเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความถูกต้องของการเบิก – จ่ายเงินการจัดทำเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> การบันทึกบัญชี และการจัดทำบัญชีของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความถูกต้องของการบันทึกบัญชี และการจัดทำบัญชีของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
<ul style="list-style-type: none"> การดำเนินการอื่น ๆ ด้านการเงินและบัญชีของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย มีความถูกต้อง และทันเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละของความสำเร็จการดำเนินการอื่น ๆ ด้านการเงินและบัญชีของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย มีความถูกต้อง และทันเวลา

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้เกี่ยวกับการคลัง การเงินและการบัญชี ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือทางการบริหาร และการบริหารทรัพยากรบุคคล ▪ ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารแผนงาน/โครงการ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน ▪ ความรู้เกี่ยวกับการงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ แนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ▪ ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS ▪ พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ▪ พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ ▪ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรฐราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และคำพิพากษาศาลปกครอง
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗
- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานต่าง ๆ เช่น เรื่อง กำหนดวงเงินกู้ยืมและการชำระเงินคืนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อช่วยเหลือหรืออุดหนุนกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ ระเบียบ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
บริการที่ดี	๑
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๑
การทำงานทีมน	๑
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑
การคิดวิเคราะห์	๑
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๑ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๒ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๑ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๑ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย 	

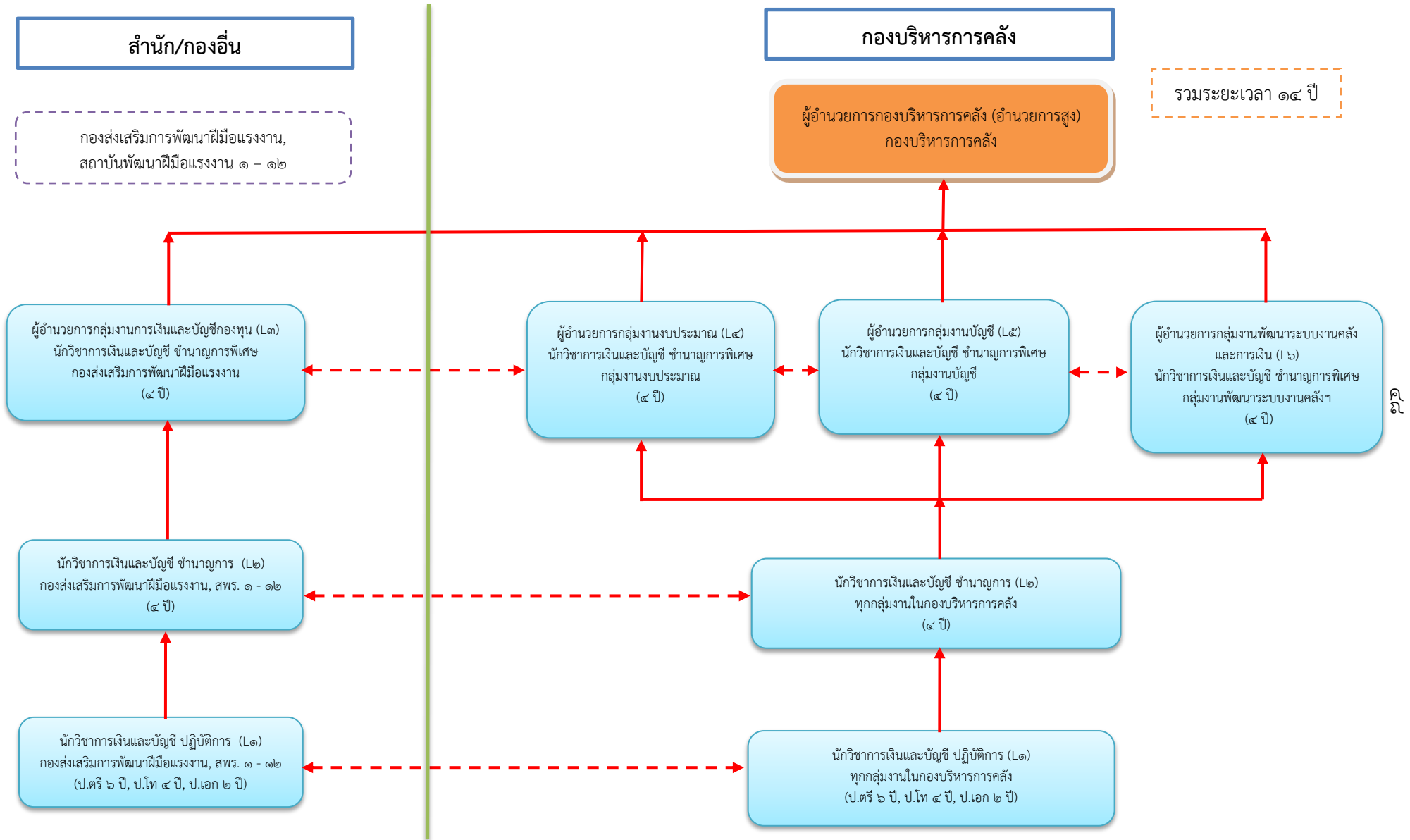
แผนส่งเสริมความก้าวหน้าสายอาชีพ ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า
ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี

หลักสูตรฝึกอบรมและพัฒนา	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
การฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรปฐมนิเทศ ๒) หลักสูตรความรู้เบื้องต้นด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ ของส่วนราชการ ๓) หลักสูตรการจัดทำงบการเงินของส่วนราชการ ๔) หลักสูตรการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรการวิเคราะห์งบการเงินของส่วนราชการ ๒) หลักสูตรมาตรฐานการบัญชีหน่วยงานภาครัฐและการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ
การฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรด้านการเงิน การคลัง การบัญชี ๒) หลักสูตรการบริหารงบประมาณ ๓) หลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ ๔) หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับงานคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรด้านการเงิน การคลัง การบัญชี สู่ความเป็นเลิศ ๒) หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชีมืออาชีพ ระดับชำนาญการ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรการกำกับงานในระบบ GFMIS ๒) หลักสูตรการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ๓) หลักสูตรการคิดวิเคราะห์ และการแก้ปัญหาและตัดสินใจ
การฝึกอบรมเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรเทคนิคการสอนงาน และระบบพี่เลี้ยง 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรนักบริหารระดับต้น (นบต.) 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรนักบริหารระดับกลาง (นบก.) ๒) หลักสูตรการบริหารเชิงกลยุทธ์
การฝึกอบรมอื่น ๆ (ถ้ามี)	<ul style="list-style-type: none"> ๑) การเสริมสร้างทักษะดิจิทัล ๒) การเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) การเสริมสร้างทักษะด้านภาษา ๒) การพัฒนาบุคลิกภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) การเสริมสร้างทักษะการบริหารงานด้วยระบบดิจิทัล



ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย	ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (ผู้อำนวยการสูง) จากสายงานนักวิชาการเงินและบัญชี
หน่วยงานสังกัด	กองบริหารการคลัง
ชื่อส่วนราชการ	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนวยการสูง)

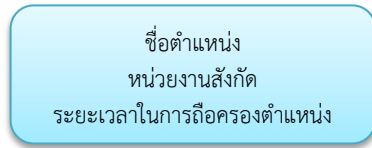


คำอธิบายประกอบแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สู่ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนาจการสูง)

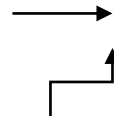
- 1) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ๆ ทุกระดับชั้นงาน (ในสำนัก/กองอื่น) สามารถเข้าสู่ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี แต่ละระดับชั้นงานได้ ต้องมีคุณสมบัติตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 2) สัญลักษณ์และเครื่องหมาย



ตำแหน่งเป้าหมาย



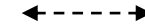
ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า



ดำรงตำแหน่งตามเส้นทางลูกศร



ดำรงตำแหน่งใดก่อนก็ได้



ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนาจการสูง)

หน่วยงาน : กองบริหารการคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก กองบริหารการคลัง กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของกองบริหารการคลัง ได้แก่ การ จัดระบบงานและบริหารการคลัง งบประมาณ การเงินและบัญชีของกรม ศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับการจัด ระบบงานและบริหารการคลัง งบประมาณ การเงินและบัญชี ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานสูงมากเป็นพิเศษตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

- ๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติการ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ กองบริหารการคลัง ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกระทรวงแรงงาน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรม พัฒนาฝีมือแรงงานตามที่กำหนด
- ๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองบริหารการคลัง ตามที่กำหนด

ด้านบริหารงาน

- ๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองบริหารการคลัง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองบริหารการคลังที่รับผิดชอบ
- ๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการกิจของกองบริหารการคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองบริหารการคลังรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน และผู้รับบริการ
- ๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนกองบริหารการคลัง หรือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนาจการสูง)

หน่วยงาน : กองบริหารการคลัง

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) จัดระบบงานและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในกองบริหารการคลัง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองบริหารการคลัง และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองบริหารการคลัง และกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนาจการสูง)	
หน่วยงาน : กองบริหารการคลัง	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน และโครงการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จของบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน และโครงการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริหารแผนงาน/โครงการในกองบริหารการคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกองบริหารการคลัง แล้วเสร็จตามที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของกรม ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจของผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จของรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของกรม ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจของผู้บริหาร
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละของการตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้อง ครบถ้วน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการจัดทำเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ถูกต้อง ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละของการดำเนินการจัดทำเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ถูกต้อง ครบถ้วน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำรายงานทางการเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละของการจัดทำรายงานทางการเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละของการจัดทำบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนาจการสูง)

หน่วยงาน : กองบริหารการคลัง

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้เกี่ยวกับการคลัง การเงินและการบัญชี ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือทางการบริหาร และการบริหารทรัพยากรบุคคล ▪ ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารแผนงาน/โครงการ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน ▪ ความรู้เกี่ยวกับการงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ แนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP) ▪ ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS ▪ พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ▪ พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ▪ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรฐราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ 	

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนวยการสูง)

หน่วยงาน : กองบริหารการคลัง

- พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และคำพิพากษาศาลปกครอง
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗
- กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (อำนวยการสูง)

หน่วยงาน : กองบริหารการคลัง

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔
บริการที่ดี	๔
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๔
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๔
การทำงานทีม	๔
สภาวะผู้นำ	๒
วิสัยทัศน์	๒
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๒
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๒
การควบคุมตนเอง	๒
การสอนงานและมอบหมายงาน	๒
การดำเนินการเชิงรุก	๔
การคิดวิเคราะห์	๔
การมองภาพองค์รวม	๔

ตำแหน่งเป้าหมาย : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง (ผู้อำนวยการสูง)

หน่วยงาน : กองบริหารการคลัง

เกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง
 - ประเภทผู้อำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ประเภทผู้อำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 - ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด
๒. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
๓. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หรืองานที่เกี่ยวข้องในสายงานการเงินและบัญชี มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าโครงการ/ประธานกรรมการ/ประธานคณะทำงาน ที่เป็นภารกิจหลักของกรม หรือ
 - ปฏิบัติราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก หรือ
 - ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน หรือ
 - มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง ก่อนเข้ารับการคัดเลือก มีผลการประเมินในระดับดีเด่นอย่างน้อย ๒ ครั้ง
๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง หรือเทียบเท่า
๖. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปี ย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

การส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖ :	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน/นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	
หน่วยงาน: กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน กองบริหารการคลัง	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการวิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่าย การรับ – จ่ายเงิน งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	
ด้านการปฏิบัติการ	
<p>๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการ ในการวิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่าย การรับ – จ่ายเงิน งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ</p> <p>๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่าย การรับ – จ่ายเงิน งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ</p> <p>๓) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็น ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>๔) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการทางการเงิน การคลัง และงบประมาณ</p>	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน และกองบริหารการคลัง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน/นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่าย การรับ - จ่ายเงิน งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ แก่บุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการ ดำเนินการทางการเงินและบัญชี เพื่อให้มีระบบการเงินและบัญชีในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลัง และการเงิน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือดำเนินการทางการเงินและบัญชี ในรูปแบบ เอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไป นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๕) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงิน เพื่อให้ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของกองบริหารการคลัง และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน/นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละของการตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้อง ครบถ้วน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการจัดทำเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ถูกต้อง ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละของการดำเนินการจัดทำเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ถูกต้อง ครบถ้วน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำแผนปฏิบัติการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลัง และการเงินประจำปีงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลัง และการเงินประจำปีงบประมาณ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน/นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้เกี่ยวกับการคลัง การเงินและการบัญชี ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือทางการบริหาร และการบริหารทรัพยากรบุคคล ▪ ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารแผนงาน/โครงการ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน ▪ ความรู้เกี่ยวกับการงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ แนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ▪ ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS ▪ พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ▪ พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ▪ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรฐราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน/นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

- พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และคำพิพากษาศาลปกครอง
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗
- กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๖ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลังและการเงิน/นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๓
การทำงานทีมนำ	๓
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓
การคิดวิเคราะห์	๓
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๓
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๓ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๓ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๓ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย 	

การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ :	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี/นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	
หน่วยงาน: กลุ่มงานบัญชี กองบริหารการคลัง	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการจัดทำบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์ ตรวจสอบ จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชีการเงิน บัญชีบริหาร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	
ด้านการปฏิบัติการ	
<p>๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการ จัดทำบัญชีทางราชการ เอกสารรายงานทางการเงิน เพื่อให้การรายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางระบบราชการ</p> <p>๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีราชการ และการรายงานทางการเงิน</p> <p>๓) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็น ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีทางราชการ เอกสารรายงานทางการเงิน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>๔) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการทางบัญชี การเงิน การคลัง และงบประมาณ</p>	
ด้านการวางแผน	
<p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงานบัญชี และกองบริหารการคลัง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	
ด้านการประสานงาน	
<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี/นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีราชการ และรายงานทางการเงิน ในปัญหาที่ยากมาก แก่บุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการการจัดทำบัญชีราชการ และรายงานทางการเงิน เพื่อให้มีระบบการเงินและบัญชีในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มงานบัญชี เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือดำเนินการทางการเงินในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไป นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๕) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบัญชีและการเงิน เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของกองบริหารการคลัง และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี/นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดทำรายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดทำบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำแผนปฏิบัติการกลุ่มงานบัญชีประจำปีงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มงานบัญชีประจำปีงบประมาณ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี/นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้เกี่ยวกับการคลัง การเงินและการบัญชี ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือทางการบริหาร และการบริหารทรัพยากรบุคคล ▪ ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารแผนงาน/โครงการ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน ▪ ความรู้เกี่ยวกับการงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ แนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ▪ ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS ▪ พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ▪ พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ▪ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรฐราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี/นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

- พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และคำพิพากษาศาลปกครอง
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗
- กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี/นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๓
การทำงานทีมนำ	๓
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓
การคิดวิเคราะห์	๓
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๓
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<p>๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน</p> <p>๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>๓. คุณลักษณะของบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๓ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๓ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๓ <p>๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน</p> <p>๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย</p>	

การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ :	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณ/นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	
หน่วยงาน: กลุ่มงานงบประมาณ กองบริหารการคลัง	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการบริหารงานงบประมาณ การวิเคราะห์ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนร่วมกับกองแผนงานและสารสนเทศ จัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	
ด้านการปฏิบัติการ	
<p>๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการ การบริหารงานงบประมาณ การวิเคราะห์ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานงบประมาณ การวิเคราะห์ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และร่วมกับกองแผนงานและสารสนเทศ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๓) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็น ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ การวิเคราะห์ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนด</p> <p>๔) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการทางบัญชี การเงิน การคลัง และงบประมาณ</p>	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงานงบประมาณ และกองบริหารการคลัง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณ/นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ การวิเคราะห์ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และร่วมกับกองแผนงานและสารสนเทศ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในปัญหาที่ยากมาก แก่บุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิคการบริหารงานงบประมาณ การวิเคราะห์ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และร่วมกับกองแผนงานและสารสนเทศ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้มีระบบการเงินและบัญชีในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มงานงบประมาณ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือดำเนินการทางการบริหารงบประมาณ ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๕) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการบัญชีและการเงิน การงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของกองบริหารการคลัง และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณ/นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริหารงบประมาณตามแผนงาน โครงการที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการบริหารงบประมาณตามแผนงาน โครงการที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ถูกต้อง สามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหารได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระดับความสำเร็จของรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ถูกต้อง สามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหารได้
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำแผนปฏิบัติการกลุ่มงานงบประมาณประจำปีงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มงานงบประมาณประจำปีงบประมาณ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณ/นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้เกี่ยวกับการคลัง การเงินและการบัญชี ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือทางการบริหาร และการบริหารทรัพยากรบุคคล ▪ ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารแผนงาน/โครงการ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน ▪ ความรู้เกี่ยวกับการงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ แนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ▪ ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS ▪ พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ▪ พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ▪ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรฐราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณ/นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

- พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และคำพิพากษาศาลปกครอง
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗
- กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณ/นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๓
การทำงานทีมนำ	๓
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓
การคิดวิเคราะห์	๓
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๓
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๓ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๓ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๓ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย 	

การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ :	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน/นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	
หน่วยงาน: กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการบริหารการเงินและบัญชีกองทุน พัฒนาฝีมือแรงงาน ในสังกัดกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
<p>๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการ การบริหารงานการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน การวิเคราะห์ รายงานผลการดำเนินงานของกองทุนฯ</p> <p>๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานด้านการบริหารการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน การวิเคราะห์ รายงานผลการดำเนินงานของกองทุนฯ</p> <p>๓) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็น ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน แก้ไขหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>๔) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	
ด้านการวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน/นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน การวิเคราะห์ รายงานผลการดำเนินงานกองทุนฯ ในปัญหาที่ยากมาก แก่บุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิคการบริหารการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้มีระบบการเงินและบัญชีกองทุนฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชีกองทุน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือดำเนินการทางการบริหารการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๕) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับบริหารการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน/นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน และโครงการของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จของบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน และโครงการของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บริหารแผนงาน/โครงการในกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน แล้วเสร็จตามที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุน เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละของการตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุน เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้อง ครบถ้วน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำรายงานทางการเงินกองทุน ถูกต้อง ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละของการจัดทำรายงานทางการเงินกองทุน ถูกต้อง ครบถ้วน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำบัญชีกองทุนถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละของการจัดทำบัญชีกองทุนถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การติดตามหนี้กองทุนถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จของการติดตามหนี้กองทุน ได้ถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน/นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้เกี่ยวกับการคลัง การเงินและการบัญชี ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือทางการบริหาร และการบริหารทรัพยากรบุคคล ▪ ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารแผนงาน/โครงการ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน ▪ ความรู้เกี่ยวกับการงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๗ ▪ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง กำหนดวงเงินกู้ยืมและการชำระหนี้เงินค้ำประกันกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ▪ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อช่วยเหลือ หรืออุดหนุนกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ▪ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ แนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP) ▪ ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS ▪ พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ▪ พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน/นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบการก่องหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และคำพิพากษาศาลปกครอง
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗
- กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ ระเบียบ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน/นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๓
การทำงานที่ม	๓
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓
การคิดวิเคราะห์	๓
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๓
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๓ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๓ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๓ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๓ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย 	

การส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

หน่วยงาน: กลุ่มงานในกองบริหารการคลัง, กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน, สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ - ๑๒

ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบัญชีและการเงิน หรือการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบัญชีและการเงิน หรือการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑) ควบคุมการจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ หรือการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อแสดงสถานะการเงินของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ หรือกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และรายงานการเงินของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓) จัดและจัดสรรเงินงบประมาณแก่หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ในการใช้เงินงบประมาณ หรือเงินกองทุนฯ

๔) ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือการใช้จ่ายเงินของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน

๕) วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หรือระเบียบเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดของทางราชการ หรือระเบียบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน โครงการของกลุ่มงานที่สังกัด และกอง บริหารการคลัง หรือกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน มอบหมายงาน แก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของกองบริหารการคลัง หรือกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไป ตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

- ๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนรับผิดชอบ หรืองาน การเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอด ความรู้แก่หน่วยงาน เอกชน ข้าราชการ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ ต่าง ๆ และ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๒) จัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรืองานการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้สอดคล้องและ สนับสนุนภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงิน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความถูกต้องของเอกสารการเงิน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> การตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี และการจัดทำบัญชีของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความถูกต้องของการบันทึกบัญชี และการจัดทำบัญชีของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
<ul style="list-style-type: none"> การดำเนินการด้านการเงินและบัญชีของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย มีความถูกต้อง และทันเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละของความสำเร็จการดำเนินการด้านการเงินและบัญชีของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย มีความถูกต้อง และทันเวลา

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้เกี่ยวกับการคลัง การเงินและการบัญชี ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือทางการบริหาร และการบริหารทรัพยากรบุคคล ▪ ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารแผนงาน/โครงการ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน ▪ ความรู้เกี่ยวกับการงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ แนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ▪ ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS ▪ พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ▪ พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ ▪ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรฐราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และคำพิพากษาศาลปกครอง
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗
- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานต่าง ๆ เช่น เรื่อง กำหนดวงเงินกู้ยืมและการชำระเงินคืนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อช่วยเหลือหรืออุดหนุนกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ ระเบียบ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
บริการที่ดี	๒
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๒
การทำงานทีมนำ	๒
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๒
การคิดวิเคราะห์	๒
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๒
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๒ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๒ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๒ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย 	

การส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	
หน่วยงาน: กลุ่มงานในกองบริหารการคลัง, กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน, สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ - ๑๒	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและการเงิน หรือการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ	
<p>๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน หรือการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อแสดงสถานะการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ หรือกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓) จัดทำและจัดสรรเงินงบประมาณแก่หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ในการใช้เงินงบประมาณ หรือเงินกองทุนฯ</p> <p>๔) ศึกษา วิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือการใช้จ่ายเงินของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หรือระเบียบเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดของทางราชการ หรือระเบียบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	
ด้านการวางแผน	
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานที่สังกัด หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน	
<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ**ด้านการบริการ**

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนรับผิดชอบ หรืองานการเงินและบัญชีกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒) จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> การเบิก – จ่ายเงิน จัดทำเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความถูกต้องของการเบิก – จ่ายเงินการจัดทำเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> การบันทึกบัญชี และการจัดทำบัญชีของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความถูกต้องของการบันทึกบัญชี และการจัดทำบัญชีของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
<ul style="list-style-type: none"> การดำเนินการอื่น ๆ ด้านการเงินและบัญชีของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย มีความถูกต้อง และทันเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละของความสำเร็จการดำเนินการอื่น ๆ ด้านการเงินและบัญชีของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย มีความถูกต้อง และทันเวลา

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้เกี่ยวกับการคลัง การเงินและการบัญชี ▪ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือทางการบริหาร และการบริหารทรัพยากรบุคคล ▪ ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ และการบริหารแผนงาน/โครงการ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน ▪ ความรู้เกี่ยวกับการงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ แนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ▪ ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS ▪ พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ▪ พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ ▪ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรฐราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ▪ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และคำพิพากษาศาลปกครอง
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗
- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานต่าง ๆ เช่น เรื่อง กำหนดวงเงินกู้ยืมและการชำระเงินคืนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อช่วยเหลือหรืออุดหนุนกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- กฎหมาย กฎกระทรวง กฎ ระเบียบ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
บริการที่ดี	๑
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๑
การทำงานทีมนำ	๑
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑
การคิดวิเคราะห์	๑
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๑ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๒ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๑ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๑ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย 	

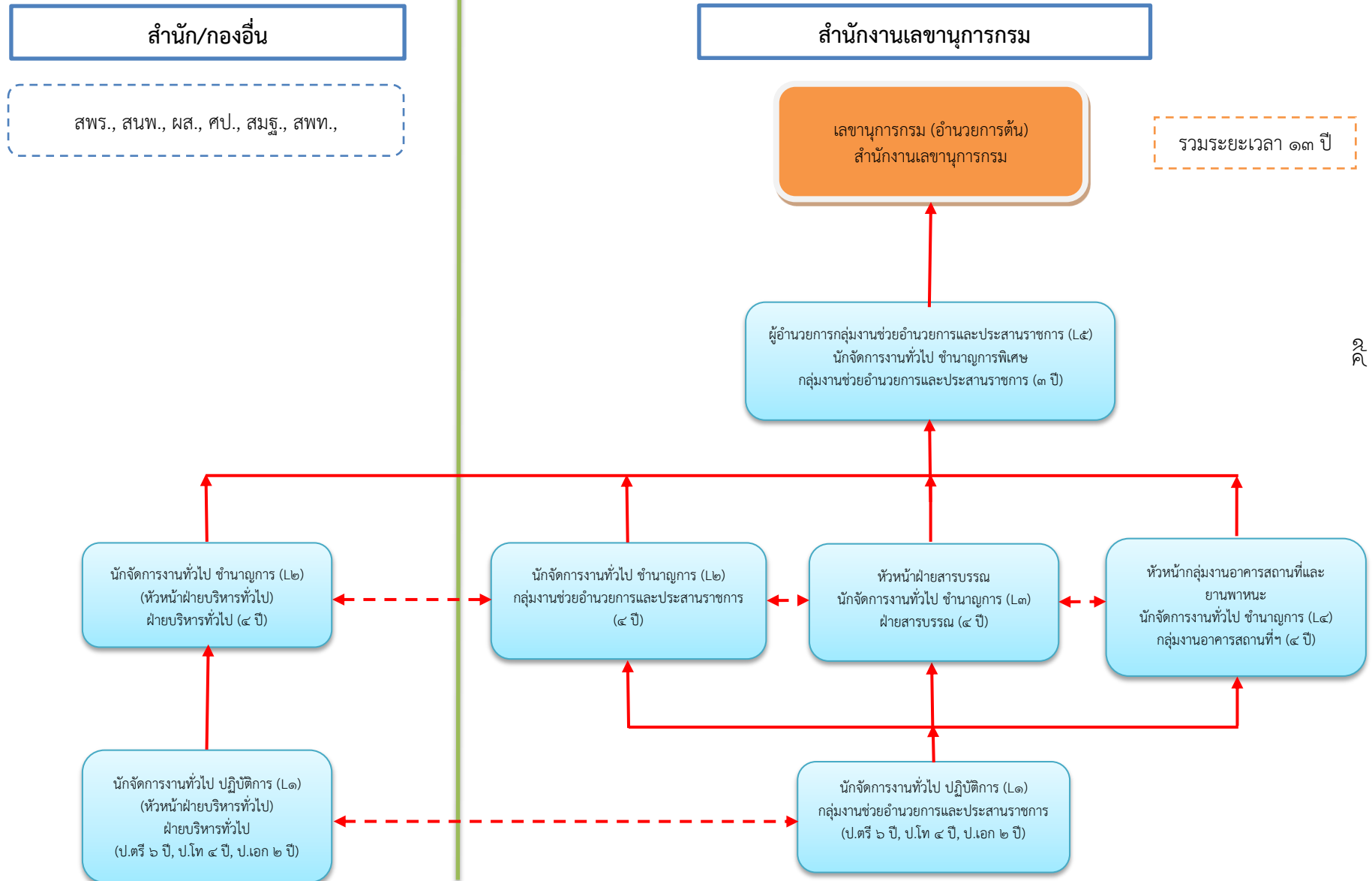
แผนส่งเสริมความก้าวหน้าสายอาชีพ ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า
ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี

หลักสูตรฝึกอบรมและพัฒนา	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
การฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรปฐมนิเทศ ๒) หลักสูตรความรู้เบื้องต้นด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ ของส่วนราชการ ๓) หลักสูตรการจัดทำงบการเงินของส่วนราชการ ๔) หลักสูตรการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรการวิเคราะห์งบการเงินของส่วนราชการ ๒) หลักสูตรมาตรฐานการบัญชีหน่วยงานภาครัฐและการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ
การฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรด้านการเงิน การคลัง การบัญชี ๒) หลักสูตรการบริหารงบประมาณ ๓) หลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ ๔) หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับงานคลัง 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรด้านการเงิน การคลัง การบัญชี สู่ความเป็นเลิศ ๒) หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชีมืออาชีพ ระดับชำนาญการ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรการกำกับงานในระบบ GFMIS ๒) หลักสูตรการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ๓) หลักสูตรการคิดวิเคราะห์ และการแก้ปัญหาและตัดสินใจ
การฝึกอบรมเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรเทคนิคการสอนงาน และระบบพี่เลี้ยง 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรนักบริหารระดับต้น (นบต.) 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรนักบริหารระดับกลาง (นบก.) ๒) หลักสูตรการบริหารเชิงกลยุทธ์
การฝึกอบรมอื่น ๆ (ถ้ามี)	<ul style="list-style-type: none"> ๑) การเสริมสร้างทักษะดิจิทัล ๒) การเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) การเสริมสร้างทักษะด้านภาษา ๒) การพัฒนาบุคลิกภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) การเสริมสร้างทักษะการบริหารงานด้วยระบบดิจิทัล



ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย	เลขานุการกรม (อำนวยการต้น) จากสายงานนักจัดการงานทั่วไป
หน่วยงานสังกัด	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนราชการ	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สู่ตำแหน่งเป้าหมาย เลขานุการกรม (อำนวยการต้น)

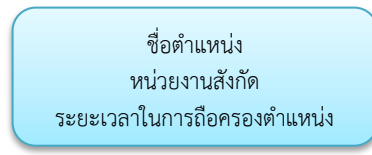


คำอธิบายประกอบแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สู่ตำแหน่งเป้าหมาย เลขานุการกรม (อำนวยการต้น)

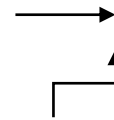
- ๑) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ๆ ทุกระดับชั้นงาน (ในสำนัก/กองอื่น) สามารถเข้าสู่ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป แต่ระดับชั้นงานได้ ต้องมีคุณสมบัติตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ๒) สัญลักษณ์และเครื่องหมาย



ตำแหน่งเป้าหมาย



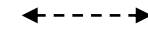
ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า



ดำรงตำแหน่งตามเส้นทางลูกศร



ดำรงตำแหน่งใดก่อนก็ได้



ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

ตำแหน่งเป้าหมาย : เลขานุการกรม (อำนวยการต้น) สำนักงานเลขานุการกรม

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือสำนักในราชการบริหารส่วนกลาง สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม ที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานเลขานุการกรม ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานเลขานุการกรม ตามที่กำหนดไว้

ด้านบริหารงาน

๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓) พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่สำนักงานเลขานุการกรมรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๖) กำกับ ดูแล งานอำนวยการผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๗) ติดตาม ชี้แจง สถานการณ์เร่งด่วน เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งเป้าหมาย : เลขานุการกรม (อำนวยการต้น) สำนักงานเลขานุการกรม
ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
<p>๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเลขานุการกรมทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า</p> <p>๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานเลขานุการกรมและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ</p>
ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
<p>๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>

ตำแหน่งเป้าหมาย : เลขานุการกรม (อำนวยการต้น) สำนักงานเลขานุการกรม	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ■ กำกับ ดูแล งานอำนวยการของผู้บริหาร ผู้รับ บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละความพึงพอใจของผู้บริหาร ผู้รับ บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
<ul style="list-style-type: none"> ■ ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน สอดคล้องกับ นโยบายและกลยุทธ์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละของแผนงาน โครงการ ที่ดำเนินการ สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ■ วางแผน บริหารจัดการงบประมาณ ติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามนโยบาย พันธกิจ เป้าหมาย ที่คณะรัฐมนตรีที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ตำแหน่งเป้าหมาย : เลขานุการกรม (อำนวยการต้น) สำนักงานเลขานุการกรม	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ▪ ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และการคลัง ▪ ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ▪ ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ ▪ ความรู้ด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการประสานงานและการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ▪ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	

ตำแหน่งเป้าหมาย : เลขานุการกรม (อำนวยการต้น) สำนักงานเลขานุการกรม	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๓
การทำงานที่ม	๓
สภาวะผู้นำ	๑
วิสัยทัศน์	๑
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑
การควบคุมตนเอง	๑
การสอนงานและมอบหมายงาน	๑
การดำเนินการเชิงรุก	๓
การคิดวิเคราะห์	๓
การมองภาพองค์รวม	๓

ตำแหน่งเป้าหมาย : เลขานุการกรม (อำนวยการต้น) สำนักงานเลขานุการกรม

เกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
 - ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด
๒. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
๓. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ปฏิบัติงานจัดการงานทั่วไป หรืองานที่เกี่ยวข้องในสายงานนักจัดการงานทั่วไป หรือ
 - ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าโครงการ/ประธานกรรมการ/ประธานคณะกรรมการ ที่เป็นภารกิจหลักของกรม หรือ
 - ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน หรือ
 - มีประสบการณ์ที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง ก่อนเข้ารับการคัดเลือก มีผลการประเมินในระดับดีเด่นอย่างน้อย ๒ ครั้ง
๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง หรือเทียบเท่า
๖. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปี ย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ/นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ

หน่วยงาน: กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๓ ปี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในงานการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ หรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๒) กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญ ๆ งานการกุศล โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่าง ๆ ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการนั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔) ติดตามการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม รวมทั้งรวบรวมนโยบาย หลักการปฏิบัติราชการ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

๖) ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่าง ๆ ในงานทั่วไปเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงาน ตามแผนงานโครงการของกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และสำนักงานเลขานุการกรม กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงาน มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยผู้อำนวยการและประสานราชการ/นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่าง ๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ

๒) อำนวยความสะดวก และชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดได้

๓) ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการบริหารงานภายในกลุ่มงานช่วยผู้อำนวยการและประสานราชการ แก่บุคคลภายในและภายนอก เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ/นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดประชุมผู้บริหารกรม ให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จำนวนครั้งของการจัดประชุมผู้บริหารกรมฯ ตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดประจำปี
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการกำกับ ติดตาม จัดทำประเด็น ข้อเสนอความเห็น สรุปรายงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความผิดพลาดของการจัดทำประเด็น ข้อเสนอความเห็น สรุปรายงาน ข้อเสนอ ▪ ร้อยละความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการจัดงานพิธีการสำคัญต่าง ๆ งานรับรอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามขั้นตอนของงานพิธีการที่กำหนด ▪ ร้อยละความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จของแผนงาน โครงการ ที่ดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำกับ ดูแล ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และสำนักงานเลขานุการกรม ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และสำนักงานเลขานุการกรม เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่กำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ/นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ▪ ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้ด้านงานสารบรรณ ▪ ความรู้เกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานพิธีการต่าง ๆ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการประชุม ▪ ความรู้ด้านการบริหาร การเงิน การคลัง การบริหารงบประมาณ ▪ ความรู้ด้านการประสานงาน การบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ▪ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยผู้อำนวยการและประสานราชการ/นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๓
การทำงานทีมน	๓
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓
การคิดวิเคราะห์	๓
การสร้างสัมพันธภาพ	๓
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๓ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๓ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๓ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย 	

การส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ :	
หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ/นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	
หน่วยงาน: กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	
ด้านปฏิบัติการ	
<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ</p> <p>๒) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารอาคารสถานที่ ทรัพย์สินภายในบริเวณกรม งานพัสดุ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางของกรม งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๓) ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร</p> <p>๔) กำกับ ดูแล การปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ดูแลการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ ทรัพย์สินภายในบริเวณกรม และดูแลความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดของกรม</p> <p>๕) กำกับ ดูแล งานยานพาหนะ และการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้</p>	
ด้านวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านประสานงาน	
<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
ด้านบริการ	
ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ : หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ/นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> กำกับ ดูแลงานอาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียในการใช้บริการอาคารสถานที่ของกรม ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียในการใช้บริการยานพาหนะและพนักงานขับรถยนต์ของกรม
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความสำเร็จของแผนงาน โครงการ ที่ดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> กำกับ ดูแล ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่กำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ :

หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ/นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ▪ ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้ด้านงานสารเกี่ยวกับการบริหารงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ▪ ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การเงิน การคลัง การบริหารงบประมาณ ▪ ความรู้ด้านการประสานงาน การบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ▪ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ :

หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ/นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
บริการที่ดี	๒
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๒
การทำงานที่ม	๒
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๒
การคิดวิเคราะห์	๒
การสร้างสัมพันธภาพ	๒

เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป

๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน
๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓. คุณลักษณะของบุคคล
 - มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๒
 - มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒
 - มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๒ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๒
๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน
๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

การส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ :	
หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ/นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	
หน่วยงาน: ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	
ด้านปฏิบัติการ	
<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ</p> <p>๒) วางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล ข้อมูลบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและติดตามรายงานตัวชี้วัดด้านการเงิน และการพัสดุ ของสำนักงานต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๓) ตรวจสอบ กลั่นกรอง กำกับ ดูแลงานสารบรรณกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน งานธุรการของสำนักงาน</p> <p>๔) ตรวจสอบ กลั่นกรอง เรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร</p>	
ด้านวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านประสานงาน	
<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อ ประสานงานราชการกับหน่วยงานและบุคลากรต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>	
ด้านบริการ	
ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ :

หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ/นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ■ กำกับ ดูแลงานสารบรรณของกรม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียในงานสารบรรณของกรม ■ ร้อยละถูกต้องในงานสารบรรณของกรม
<ul style="list-style-type: none"> ■ ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละความสำเร็จของแผนงาน โครงการ ที่ดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ■ กำกับ ดูแล ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่กำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ :

หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ/นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ▪ ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้ด้านงานสารเกี่ยวกับงานสารบรรณ ▪ ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การเงิน การคลัง การบริหารงบประมาณ ▪ ความรู้ด้านการประสานงาน การบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ▪ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ :

หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ/นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
บริการที่ดี	๒
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๒
การทำงานที่ม	๒
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๒
การคิดวิเคราะห์	๒
การสร้างสัมพันธภาพ	๒

เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป

๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน
๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓. คุณลักษณะของบุคคล
 - มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๒
 - มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒
 - มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๒ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๒
๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน
๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

การส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (สำนักงานเลขานุการกรม)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	
ด้านปฏิบัติการ	
<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ</p> <p>๒) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๓) ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร</p> <p>๔) ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้</p> <p>๖) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาต่อไป</p>	
ด้านวางแผน	
<p>วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (สำนักงานเลขานุการกรม)

ด้านประสานงาน

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (สำนักงานเลขานุการกรม)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการตามแผนงาน โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความสำเร็จในดำเนินการตามแผนงาน โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ที่กำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (สำนักงานเลขานุการกรม)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ความรู้ด้านงานสารบรรณ ความรู้เกี่ยวกับการประชุม งานรัฐพิธี งานพิธีการต่าง ๆ ความรู้เกี่ยวกับการประชุม ความรู้ด้านการบริหาร การเงิน การคลัง การบริหารงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับการประสานงาน 	<ol style="list-style-type: none"> การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (สำนักงานเลขานุการกรม)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
บริการที่ดี	๒
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๒
การทำงานทีมน	๒
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๒
การคิดวิเคราะห์	๒
การสร้างสัมพันธภาพ	๒
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๒ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๒ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๒ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย 	

การส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (สำนัก/กองอื่น)	
หน่วยงาน: สำนัก/กองอื่น (ตามแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ)	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านปฏิบัติการ	
<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ</p> <p>๒) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๓) ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร</p> <p>๔) ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียงเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้</p> <p>๖) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาต่อไป</p> <p>๗) ควบคุม กำกับ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การปฏิบัติการให้ถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติราชการ</p> <p>๘) ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	
ด้านวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง สถาบัน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (สำนัก/กองอื่น)

ด้านประสานงาน

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (สำนัก/กองอื่น)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การปฏิบัติราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การปฏิบัติราชการ
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการตามแผนงาน โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความสำเร็จในดำเนินการตามแผนงาน โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่กำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (สำนัก/กองอื่น)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ความรู้ด้านงานสารบรรณ ความรู้ด้านการพัสดุ และการบริหารงานพัสดุ ความรู้เกี่ยวกับการประชุม งานรัฐพิธี งานพิธีการต่าง ๆ ความรู้เกี่ยวกับการประชุม ความรู้ด้านการบริหาร การเงิน การคลัง การบริหารงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับการประสานงาน 	<ol style="list-style-type: none"> การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (สำนัก/กองอื่น)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
บริการที่ดี	๒
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๒
การทำงานทีมน	๒
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๒
การคิดวิเคราะห์	๒
การสร้างสัมพันธภาพ	๒
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๒ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๒ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ ๑ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๒ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย 	

การส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (สำนักงานเลขานุการกรม)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	
ด้านปฏิบัติการ	
<p>๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>๒) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๓) รวบรวมนโยบาย หลักการปฏิบัติราชการ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ติดตามข้อสั่งการตามนโยบาย ประมวล รายงาน และจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา</p> <p>๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</p> <p>๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อไป</p>	
ด้านวางแผน	
วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านประสานงาน	
ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
ด้านบริการ	
ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (สำนักงานเลขาธิการกรม)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการตามแผนงาน โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความสำเร็จในดำเนินการตามแผนงาน โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่กำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (สำนักงานเลขาธิการกรม)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ความรู้ด้านงานสารบรรณ ความรู้ด้านการพัสดุ และการบริหารงานพัสดุ ความรู้เกี่ยวกับการประชุม งานรัฐพิธี งานพิธีการต่าง ๆ ความรู้เกี่ยวกับการประชุม ความรู้ด้านการบริหาร การเงิน การคลัง การบริหารงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับการประสานงาน 	<ol style="list-style-type: none"> การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล การประสานงาน
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (สำนักงานเลขานุการกรม)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
บริการที่ดี	๑
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๑
การทำงานทีมน	๑
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑
การคิดวิเคราะห์	๑
การสร้างสัมพันธภาพ	๑
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<p>๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน</p> <p>๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>๓. คุณลักษณะของบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๑ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๑ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๑ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๑ <p>๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน</p> <p>๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย</p>	

การส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (สำนัก/กองอื่น)	
หน่วยงาน: สำนัก/กองอื่น (ตามแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ)	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	
ด้านปฏิบัติการ	
<p>๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บังคับบัญชา เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา</p> <p>๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๔) รวบรวมนโยบาย หลักการปฏิบัติราชการ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ติดตามข้อสั่งการตามนโยบาย ประมวล รายงาน และจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา</p> <p>๕) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</p> <p>๖) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อไป</p> <p>๗) ควบคุม กำกับ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การปฏิบัติการให้ถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติราชการ</p> <p>๘) ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	
ด้านวางแผน	
วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านประสานงาน	
ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
ด้านบริการ	
ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (สำนัก/กองอื่น)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการตามแผนงาน โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จในดำเนินการตามแผนงาน โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่กำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (สำนัก/กองอื่น)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ▪ ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้ด้านงานสารบรรณ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการประชุม งานรัฐพิธี งานพิธีการต่าง ๆ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการประชุม ▪ ความรู้ด้านการบริหาร การเงิน การคลัง การบริหารงบประมาณ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการประสานงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. การประสานงาน
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ▪ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (สำนัก/กองอื่น)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
บริการที่ดี	๑
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๑
การทำงานทีมน	๑
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑
การคิดวิเคราะห์	๑
การสร้างสัมพันธภาพ	๑
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<p>๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน</p> <p>๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>๓. คุณลักษณะของบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๑ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๑ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๑ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๑ <p>๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน</p> <p>๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย</p>	

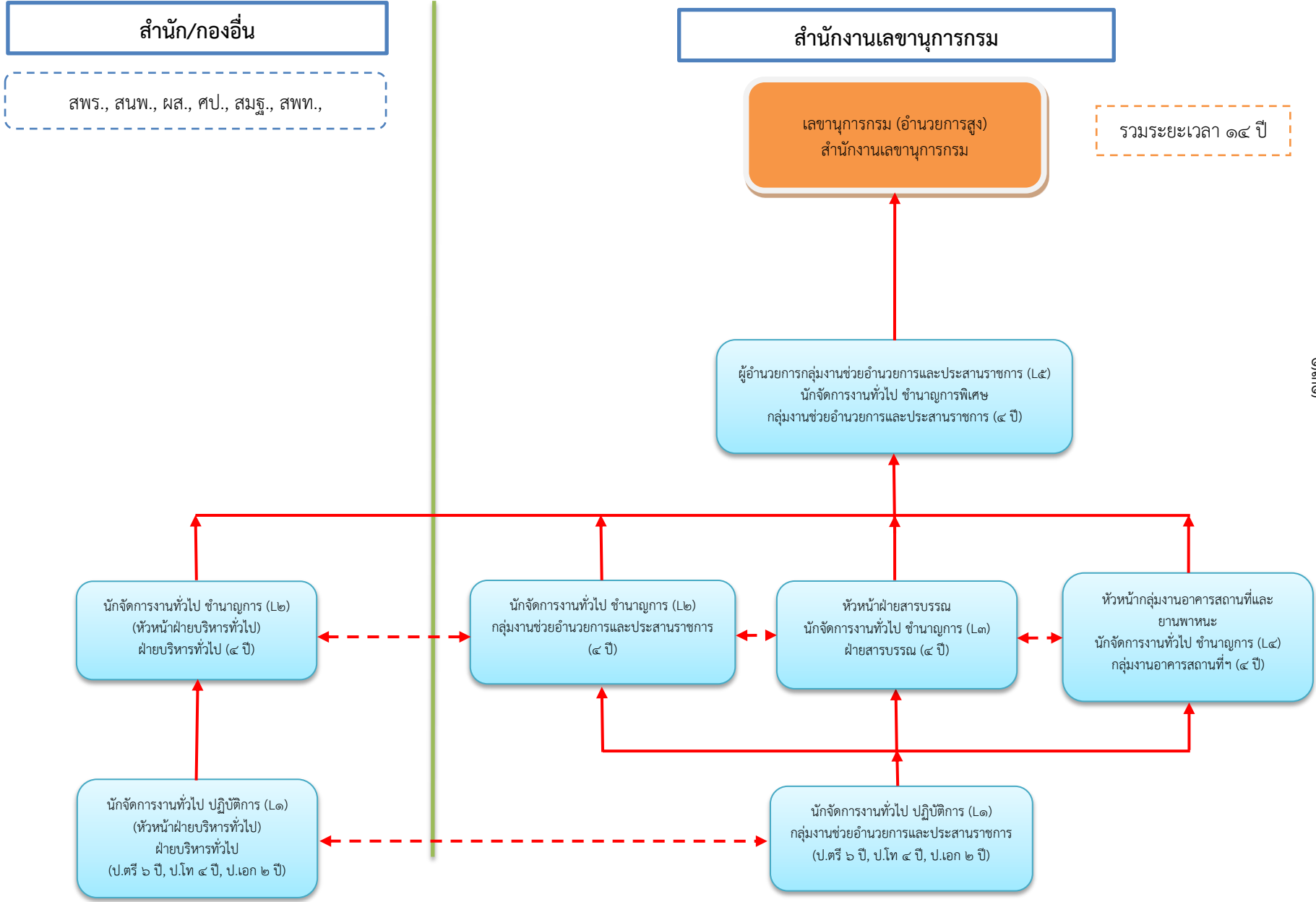
แผนส่งเสริมความก้าวหน้าสายอาชีพ ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า
ชื่อตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไป

หลักสูตรฝึกอบรมและพัฒนา	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
การฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้	<ul style="list-style-type: none"> ๑) ปฐมนิเทศ ๒) หลักสูตรการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ๓) หลักสูตรการบริหารและปฏิบัติงานภายในสำนักงาน ๔) หลักสูตรการจัดการสารสนเทศ ๕) หลักสูตรระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรเสริมสร้างภาวะผู้นำ ๒) หลักสูตรการบริหารผลการปฏิบัติงาน ๓) หลักสูตรเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม แก่ข้าราชการ ๔) หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	
การฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรการจัดประชุมและการจัดงานพิธีการต่าง ๆ ๒) หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ๓) หลักสูตรงานพัสดุ ๔) หลักสูตรการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรการคิดวิเคราะห์ และการแก้ปัญหาและตัดสินใจ ๒) หลักสูตรการบริหารโครงการ การบริหารความเสี่ยง ๓) หลักสูตรการสอนงาน การให้คำปรึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรการบริหาร งาน/ทรัพยากรบุคคล ๒) หลักสูตรการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่ดี
การฝึกอบรมเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ	-	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรนักบริหารระดับต้น ๒) หลักสูตรการวิจัยเบื้องต้น 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรนักบริหารระดับกลาง ๒) หลักสูตรการบริหารเชิงกลยุทธ์ ๓) หลักสูตรการบริหารความขัดแย้ง ๔) หลักสูตรนักบริหารการเปลี่ยนแปลง ๕) หลักสูตรธรรมาภิบาลสำหรับผู้บริหาร
การฝึกอบรมอื่น ๆ (ถ้ามี)	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน ๒) หลักสูตรเทคนิคการประสานงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรการพัฒนานุคลิกภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรจิตวิทยาการบริหาร



ชื่อตำแหน่งเป้าหมาย	เลขานุการกรม (อำนวยการสูง) จากสายงานนักจัดการงานทั่วไป
หน่วยงานสังกัด	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนราชการ	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สู่ตำแหน่งเป้าหมาย เลขานุการกรม (อำนวยการสูง)

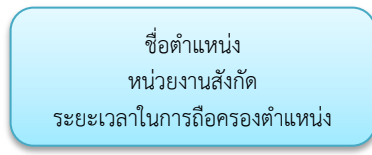


คำอธิบายประกอบแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สู่ตำแหน่งเป้าหมาย เลขานุการกรม (อำนวยการสูง)

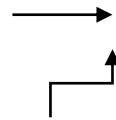
- ผู้ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ๆ ทุกระดับชั้นงาน (ในสำนัก/กองอื่น) สามารถเข้าสู่ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป แต่ละระดับชั้นงานได้ ต้องมีคุณสมบัติตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- สัญลักษณ์และเครื่องหมาย



ตำแหน่งเป้าหมาย



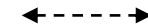
ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า



ดำรงตำแหน่งตามเส้นทางลูกศร



ดำรงตำแหน่งใดก่อนก็ได้



ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

ตำแหน่งเป้าหมาย : เลขานุการกรม (อำนวยการสูง) สำนักงานเลขานุการกรม

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม ที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานเลขานุการกรม ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานเลขานุการกรมที่กำหนด

๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานเลขานุการกรม ตามที่กำหนดไว้

ด้านบริหารงาน

๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่สำนักงานเลขานุการกรมรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๖) กำกับ ดูแล งานอำนวยการผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๗) ติดตาม ชี้แจง สถานการณ์เร่งด่วน เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งเป้าหมาย : เลขานุการกรม (อำนวยการสูง) สำนักงานเลขานุการกรม

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเลขานุการกรมทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- ๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานเลขานุการกรมและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ
- ๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- ๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ตำแหน่งเป้าหมาย : เลขานุการกรม (อำนวยการสูง) สำนักงานเลขานุการกรม	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ■ กำกับ ดูแล งานอำนวยการของผู้บริหาร ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละความพึงพอใจของผู้บริหาร ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
<ul style="list-style-type: none"> ■ ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละของแผนงาน โครงการ ที่ดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ■ วางแผน บริหารจัดการงบประมาณ ติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามนโยบาย พันธกิจ เป้าหมาย ที่คณะรัฐมนตรีที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ตำแหน่งเป้าหมาย : เลขานุการกรม (อำนวยการสูง) สำนักงานเลขานุการกรม	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายนี้ (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ▪ ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้ด้านการบริหารการเงิน งบประมาณ และการคลัง ▪ ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ▪ ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ ▪ ความรู้ด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการประสานงานและการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ▪ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	

ตำแหน่งเป้าหมาย : เลขานุการกรม (อำนวยการสูง) สำนักงานเลขานุการกรม	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔
บริการที่ดี	๔
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๔
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๔
การทำงานเป็นทีม	๔
สภาวะผู้นำ	๒
วิสัยทัศน์	๒
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๒
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๒
การควบคุมตนเอง	๒
การสอนงานและมอบหมายงาน	๒
การดำเนินการเชิงรุก	๔
การคิดวิเคราะห์	๔
การมองภาพองค์รวม	๔

ตำแหน่งเป้าหมาย : เลขานุการกรม (อำนวยการสูง) สำนักงานเลขานุการกรม

เกณฑ์การพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งเป้าหมาย

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 - ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
 - ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด
๒. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
๓. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ปฏิบัติงานการจัดการงานทั่วไป หรืองานที่เกี่ยวข้องในสายงานนักจัดการงานทั่วไป หรือ
 - ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าโครงการ/ประธานกรรมการ/ประธานคณะทำงาน ที่เป็นภารกิจหลักของกรม หรือ
 - ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน หรือ
 - มีประสบการณ์ที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง ก่อนเข้ารับการศึกษา มีผลการประเมินในระดับดีเด่นอย่างน้อย ๒ ครั้ง
๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง หรือเทียบเท่า
๖. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปี ย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ/นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ

หน่วยงาน: กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในงานการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ หรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน

๒) กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญ ๆ งานการกุศล โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจัดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่าง ๆ ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการนั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔) ติดตามการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม รวมทั้งรวบรวมนโยบาย หลักการปฏิบัติราชการ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

๖) ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่าง ๆ ในงานทั่วไปเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงาน ตามแผนงานโครงการของกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และสำนักงานเลขาธิการกรม กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงาน มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ/นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่าง ๆ ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ

๒) อำนวยความสะดวก และชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดได้

๓) ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการบริหารงานภายในกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ แก่บุคคลภายในและภายนอก เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ : ผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ/นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดประชุมผู้บริหารกรม ให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จำนวนครั้งของการจัดประชุมผู้บริหารกรมฯ ตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดประจำปี
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการกำกับ ติดตาม จัดทำประเด็น ข้อเสนอความเห็น สรุปรายงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความผิดพลาดของการจัดทำประเด็น ข้อเสนอความเห็น สรุปรายงาน ข้อเสนอ ▪ ร้อยละความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการจัดงานพิธีการสำคัญต่าง ๆ งานรับรอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามขั้นตอนของงานพิธีการที่กำหนด ▪ ร้อยละความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จของแผนงาน โครงการที่ดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำกับ ดูแล ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และสำนักงานเลขานุการกรม ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และสำนักงานเลขานุการกรม เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่กำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ/นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ▪ ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้ด้านงานสารบรรณ ▪ ความรู้เกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานพิธีการต่าง ๆ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการประชุม ▪ ความรู้ด้านการบริหาร การเงิน การคลัง การบริหารงบประมาณ ▪ ความรู้ด้านการประสานงาน การบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ▪ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๕ :

ผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยผู้อำนวยการและประสานราชการ/นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
บริการที่ดี	๓
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๓
การทำงานเป็นทีม	๓
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๓
การคิดวิเคราะห์	๓
การสร้างสัมพันธภาพ	๓

เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป

๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน
๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓. คุณลักษณะของบุคคล
 - มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๓
 - มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒
 - มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๓ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๓
๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน
๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

การส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ :	
หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ/นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	
หน่วยงาน: กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านปฏิบัติการ	
๑) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ	
๒) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารอาคารสถานที่ ทรัพย์สินภายในบริเวณกรม งานพัสดุ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางของกรม งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	
๓) ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร	
๔) กำกับ ดูแล การปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ดูแลการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ ทรัพย์สินภายในบริเวณกรม และดูแลความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดของกรม	
๕) กำกับ ดูแล งานยานพาหนะ และการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	
ด้านวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านประสานงาน	
๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
ด้านบริการ	
ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ : หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ/นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ■ กำกับ ดูแลงานอาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียในการใช้บริการอาคารสถานที่ของกรม ■ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียในการใช้บริการยานพาหนะและพนักงานขับรถของกรม
<ul style="list-style-type: none"> ■ ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละความสำเร็จของแผนงาน โครงการที่ดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ■ กำกับ ดูแล ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ที่กำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ :

หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ/นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ▪ ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้ด้านงานสารบรรณเกี่ยวกับการบริหารงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ▪ ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การเงิน การคลัง การบริหารงบประมาณ ▪ ความรู้ด้านการประสานงาน การบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ▪ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๔ :

หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ/นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
บริการที่ดี	๒
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๒
การทำงานเป็นทีม	๒
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๒
การคิดวิเคราะห์	๒
การสร้างสัมพันธภาพ	๒

เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป

๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน
๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓. คุณลักษณะของบุคคล
 - มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๒
 - มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒
 - มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๒ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๒
๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน
๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

การส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ :	
หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ/นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	
หน่วยงาน: ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านปฏิบัติการ	
๑) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ	
๒) วางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล ข้อมูลบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและติดตามรายงานตัวชี้วัดด้านการเงิน และการพัสดุ ของสำนักงานต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	
๓) ตรวจสอบ กลั่นกรอง กำกับ ดูแลงานสารบรรณกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน งานธุรการของสำนักงาน	
๔) ตรวจสอบ กลั่นกรอง เรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร	
ด้านวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานระดับกอง หรือสำนัก และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านประสานงาน	
๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อ ประสานงานราชการกับหน่วยงานและบุคลากรต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	
ด้านบริการ	
ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ :

หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ/นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ■ กำกับ ดูแลงานสารบรรณของกรม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียในงานสารบรรณของกรม ■ ร้อยละความถูกต้องในงานสารบรรณของกรม
<ul style="list-style-type: none"> ■ ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละความสำเร็จของแผนงาน โครงการที่ ดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ■ กำกับ ดูแล ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของ หน่วยงาน ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ที่กำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ :

หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ/นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ▪ ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้ด้านงานสารบรรณ ▪ ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การเงิน การคลัง การบริหารงบประมาณ ▪ ความรู้ด้านการประสานงาน การบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ ▪ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ▪ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ▪ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๓ :

หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ/นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
บริการที่ดี	๒
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๒
การทำงานเป็นทีม	๒
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๒
การคิดวิเคราะห์	๒
การสร้างสัมพันธภาพ	๒

เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป

๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน
๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓. คุณลักษณะของบุคคล
 - มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๒
 - มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒
 - มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๒ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๒
๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน
๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

การส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (สำนักงานเลขานุการกรม)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	
ด้านปฏิบัติการ	
<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ</p> <p>๒) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๓) ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร</p> <p>๔) ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้</p> <p>๖) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาต่อไป</p>	
ด้านวางแผน	
<p>วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (สำนักงานเลขานุการกรม)

ด้านประสานงาน

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (สำนักงานเลขานุการกรม)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการตามแผนงาน โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความสำเร็จในดำเนินการตามแผนงาน โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่กำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒: นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (สำนักงานเลขานุการกรม)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ความรู้ด้านงานสารบรรณ ความรู้เกี่ยวกับการประชุม งานรัฐพิธี งานพิธีการต่าง ๆ ความรู้ด้านการบริหาร การเงิน การคลัง การบริหารงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับการประสานงาน 	<ol style="list-style-type: none"> การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (สำนักงานเลขานุการกรม)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
บริการที่ดี	๒
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๒
การทำงานเป็นทีม	๒
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๒
การคิดวิเคราะห์	๒
การสร้างสัมพันธภาพ	๒
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๒ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๒ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ ๑ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๒ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย 	

การสั่งสมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (สำนัก/กองอื่น)	
หน่วยงาน: สำนัก/กองอื่น (ตามแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ)	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๔ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
ด้านปฏิบัติการ	
<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ</p> <p>๒) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๓) ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร</p> <p>๔) ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้</p> <p>๖) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาต่อไป</p> <p>๗) ควบคุม กำกับ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การปฏิบัติการให้ถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติราชการ</p> <p>๘) ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	
ด้านวางแผน	
วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง สถาบัน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (สำนัก/กองอื่น)

ด้านประสานงาน

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (สำนัก/กองอื่น)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การปฏิบัติราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การปฏิบัติราชการ
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการตามแผนงาน โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความสำเร็จในดำเนินการตามแผนงาน โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ที่กำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (สำนัก/กองอื่น)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ความรู้ด้านงานสารบรรณ ความรู้ด้านการพัสดุ และการบริหารงานพัสดุ ความรู้เกี่ยวกับการประชุม งานรัฐพิธี งานพิธีการต่าง ๆ ความรู้ด้านการบริหาร การเงิน การคลัง การบริหารงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับการประสานงาน 	<ol style="list-style-type: none"> การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล ทักษะด้านดิจิทัล
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๒ : นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (สำนัก/กองอื่น)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
บริการที่ดี	๒
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๒
การทำงานเป็นทีม	๒
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๒
การคิดวิเคราะห์	๒
การสร้างสัมพันธภาพ	๒
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน ๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. คุณลักษณะของบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๒ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๒ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๒ ๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน ๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย 	

การส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (สำนักงานเลขานุการกรม)	
หน่วยงาน: กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	
ด้านปฏิบัติการ	
<p>๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>๒) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๓) รวบรวมนโยบาย หลักการปฏิบัติราชการ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ติดตามข้อสั่งการตามนโยบาย ประมวล รายงาน และจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา</p> <p>๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</p> <p>๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อไป</p>	
ด้านวางแผน	
วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านประสานงาน	
ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
ด้านบริการ	
ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (สำนักงานเลขาธิการกรม)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการตามแผนงาน โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละความสำเร็จในดำเนินการตามแผนงาน โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ที่กำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (สำนักงานเลขาธิการกรม)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ความรู้ด้านงานสารบรรณ ความรู้ด้านการพัสดุ และการบริหารงานพัสดุ ความรู้เกี่ยวกับการประชุม งานรัฐพิธี งานพิธีการต่าง ๆ ความรู้ด้านการบริหาร การเงิน การคลัง การบริหารงบประมาณ ความรู้เกี่ยวกับการประสานงาน 	<ol style="list-style-type: none"> การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล การประสานงาน
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (สำนักงานเลขานุการกรม)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
บริการที่ดี	๑
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๑
การทำงานเป็นทีม	๑
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑
การคิดวิเคราะห์	๑
การสร้างสัมพันธภาพ	๑
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<p>๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน</p> <p>๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>๓. คุณลักษณะของบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๑ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๑ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๑ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๑ <p>๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน</p> <p>๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย</p>	

การส่งเสริมประสบการณ์และผลงานของตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า (Ladder Position)

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (สำนัก/กองอื่น)	
หน่วยงาน: สำนัก/กองอื่น (ตามแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ)	ระยะเวลาขั้นต่ำในการครองตำแหน่ง ๖ ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	
ด้านปฏิบัติการ	
<p>๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บังคับบัญชา เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา</p> <p>๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๔) รวบรวมนโยบาย หลักการปฏิบัติราชการ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ติดตามข้อสั่งการตามนโยบาย ประมวล รายงาน และจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา</p> <p>๕) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</p> <p>๖) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาต่อไป</p> <p>๗) ควบคุม กำกับ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การปฏิบัติการให้ถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติราชการ</p> <p>๘) ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	
ด้านวางแผน	
วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านประสานงาน	
ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
ด้านบริการ	
ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (สำนัก/กองอื่น)	
ผลสัมฤทธิ์หลัก (Key Result Areas: KRAs)	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators: KPIs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการตามแผนงาน โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละความสำเร็จในดำเนินการตามแผนงาน โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ที่กำหนด

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (สำนัก/กองอื่น)	
ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Knowledge)	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills)
<p>ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ▪ ความรู้ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ▪ ความรู้ด้านงานสารบรรณ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการประชุม งานรัฐพิธี งานพิธีการต่าง ๆ ▪ ความรู้ด้านการบริหาร การเงิน การคลัง การบริหารงบประมาณ ▪ ความรู้เกี่ยวกับการประสานงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๓. การคำนวณ ๔. การจัดการข้อมูล ๕. การประสานงาน
<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ▪ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ▪ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ▪ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ▪ กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	

ตำแหน่งในเส้นทางก้าวหน้า ที่ ๑ : นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (สำนัก/กองอื่น)	
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (Proficiency Level)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
บริการที่ดี	๑
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๑
การทำงานเป็นทีม	๑
สภาวะผู้นำ	-
วิสัยทัศน์	-
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	-
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-
การควบคุมตนเอง	-
การสอนงานและมอบหมายงาน	-
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑
การคิดวิเคราะห์	๑
การสร้างสัมพันธภาพ	๑
เกณฑ์พิจารณาประสบการณ์และผลงาน เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งลำดับถัดไป	
<p>๑. มีผลสัมฤทธิ์หลักของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ด้าน</p> <p>๒. มีผลงานตามตัวชี้วัด จำนวน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>๓. คุณลักษณะของบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๑ และมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในระดับที่ ๑ ▪ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในระดับที่ ๒ ▪ มีสมรรถนะหลัก ในระดับที่ ๑ มีสมรรถนะทางการบริหาร ในระดับที่ - และมีสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในระดับที่ ๑ <p>๔. ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา มีผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป ติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๒ รอบการประเมิน</p> <p>๕. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยในช่วง ๒ ปีย้อนหลัง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย</p>	

แผนส่งเสริมความก้าวหน้าสายอาชีพ ตำแหน่งในเส้นทางความก้าวหน้า
ชื่อตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไป

หลักสูตรฝึกอบรมและพัฒนา	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
การฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้	<ul style="list-style-type: none"> ๑) ปฐมนิเทศ ๒) หลักสูตรการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ๓) หลักสูตรการบริหารและปฏิบัติงานภายในสำนักงาน ๔) หลักสูตรการจัดการสารสนเทศ ๕) หลักสูตรระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรเสริมสร้างภาวะผู้นำ ๒) หลักสูตรการบริหารผลการปฏิบัติงาน ๓) หลักสูตรเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมแก่ข้าราชการ ๔) หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	
การฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรการจัดประชุมและการจัดงานพิธีการต่าง ๆ ๒) หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ๓) หลักสูตรงานพัสดุ ๔) หลักสูตรการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรการคิดวิเคราะห์ และการแก้ปัญหาและตัดสินใจ ๒) หลักสูตรการบริหารโครงการ การบริหารความเสี่ยง ๓) หลักสูตรการสอนงาน การให้คำปรึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรการบริหาร งาน/ทรัพยากรบุคคล ๒) หลักสูตรการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่ดี
การฝึกอบรมเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ	-	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรนักบริหารระดับต้น ๒) หลักสูตรการวิจัยเบื้องต้น 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรนักบริหารระดับกลาง ๒) หลักสูตรการบริหารเชิงกลยุทธ์ ๓) หลักสูตรการบริหารความขัดแย้ง ๔) หลักสูตรนักบริหารการเปลี่ยนแปลง ๕) หลักสูตรธรรมาภิบาลสำหรับผู้บริหาร
การฝึกอบรมอื่น ๆ (ถ้ามี)	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน ๒) หลักสูตรเทคนิคการประสานงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรการพัฒนาบุคลิกภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หลักสูตรจิตวิทยาการบริหาร