

มาตรฐานการพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง สำหรับบุคลากรภายในกรมบัญชีกลาง

หลักการและเหตุผล



กรมบัญชีกลางเป็นส่วนราชการที่มีฐานะเป็นหน่วยงานกลางที่มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินและของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปโดยถูกต้อง มีวินัย คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยการวางกรอบหลักเกณฑ์กลางให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการและติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน การให้บริการ คำแนะนำปรึกษาในภารกิจด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การบริหารเงินนอกงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การบริหารลูกจ้างส่วนราชการ การบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของบุคลากรภาครัฐ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม

จากบทบาทภารกิจข้างต้น จำเป็นที่บุคลากรของกรมบัญชีกลางจะต้องมีศักยภาพที่เพียงพอและเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลัง และบัญชีภาครัฐ ในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากรของกรมบัญชีกลาง ได้ตระหนักและเห็นความสำคัญของการส่งเสริมศักยภาพผู้ปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลางให้ครอบคลุมในทุกระดับและทุกประเภท จึงทำการศึกษาความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของกรม และความท้าทายของภาครัฐที่กำลังเป็นไปตลอดจนที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและจัดทำเป็น **“มาตรฐานการพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังสำหรับบุคลากรภายในกรมบัญชีกลาง”** เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาบุคลากรของกรมบัญชีกลางที่สอดคล้องเหมาะสมตามหน้าที่ความรับผิดชอบและความจำเป็นในการพัฒนาตามยุคสมัย สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคน โดยมีเป้าหมาย คือ การพัฒนาบุคลากรของกรมบัญชีกลางให้เป็นกำลังคนที่มีศักยภาพในการ “รับรู้ เรียนรู้ รอบรู้ และล่วงรู้” อันส่งผลสำเร็จต่องานที่ตนรับผิดชอบ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของกรมและประเทศโดยรวม



2. วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างมาตรฐานการพัฒนาบุคลากรของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นระบบ มีทิศทางที่ชัดเจน และเกิดการพัฒนาที่ต่อเนื่อง

เพื่อมีกรอบการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรในทุกกระดับที่เหมาะสม สอดคล้องกับทิศทางการบริหารราชการของกรมและยุคสมัย

เพื่อส่งเสริมความเข้าใจบทบาทหน้าที่ในฐานะบุคลากรกรมบัญชีกลาง และตระหนักถึงความสำคัญในการร่วมขับเคลื่อนภารกิจของกรมภายใต้ขอบเขตงานความรับผิดชอบของตนเอง

เพื่อเสริมสร้างศักยภาพ รวมถึงการเตรียมความพร้อมให้แก่บุคลากรในทุกประเภทและทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ หลักการ แนวทาง และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้เกิดการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลภายในองค์กรเดียวกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และทัศนะระหว่างกัน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานและการพัฒนางานร่วมกันในโอกาสต่อไป

3. มาตรฐานการพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังสำหรับบุคลากรภายในกรมบัญชีกลาง

3.1 กลุ่มเป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับความจำเป็นของแต่ละประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง จึงจัดแบ่งกลุ่มบุคลากรเพื่อการพัฒนาจำแนกตามลักษณะของหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

- กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย
 - (1) ข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส
 - (2) ข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ
 - (3) พนักงานราชการ
 - (4) ลูกจ้างประจำ
 - (5) ลูกจ้างชั่วคราว
- กลุ่มหัวหน้างาน ได้แก่ ข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ
- กลุ่มผู้บริหาร ได้แก่
 - (1) ข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
 - (2) ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง
 - (3) ข้าราชการประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง

3.2 มาตรฐานการพัฒนาบุคลากรฯ

สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ ได้จัดทำมาตรฐานการพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังสำหรับบุคลากรภายในกรมบัญชีกลาง เพื่อเป็นกรอบในการออกแบบหลักสูตรและกำหนดแนวทางการพัฒนาที่เหมาะสม โดยมีภาพรวมและรายละเอียด ดังนี้

มาตรฐานการพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลังสำหรับบุคลากรภายในกรมบัญชีกลาง ประกอบด้วยการพัฒนาใน 2 ด้าน ได้แก่ การพัฒนาความรู้ที่จำเป็น (Knowledge) และการพัฒนาทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น (Skill and Competency)

ด้านการพัฒนาความรู้ที่จำเป็น (Knowledge)

การพัฒนาความรู้ที่จำเป็น (Knowledge) แบ่งออกเป็น 3 หมวดความรู้ ได้แก่ หมวดความรู้ทั่วไป (General Knowledge) หมวดความรู้เฉพาะด้านเพื่อการปฏิบัติงาน (Specialized Knowledge) และหมวดความรู้ตามนโยบายและความจำเป็นเร่งด่วน (Knowledge as Needs)

• **หมวดความรู้ทั่วไป (General Knowledge)**

เป็นการพัฒนาในองค์ความรู้ และสร้างความเข้าใจพื้นฐานในภารกิจด้านต่างๆ ที่สำคัญของกรมบัญชีกลางโดยเฉพาะบุคลากรใหม่ของกรมบัญชีกลาง รวมถึงเป็นการพัฒนาเพื่อปรับพื้นฐานสำหรับเตรียมพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ และเป็นรากฐานของการพัฒนาต่อยอดความรู้ในเชิงลึกเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่รับผิดชอบต่อไป โดยประกอบด้วยความรู้ 5 เรื่อง คือ

- 1) ความรู้สำหรับบุคลากรใหม่ของกรมบัญชีกลาง
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐในบทบาทของกรมบัญชีกลาง
- 4) ความรู้ความเข้าใจในทิศทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของกรมบัญชีกลาง
- 5) ความรู้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการของกรมบัญชีกลาง

- **หมวดความรู้เฉพาะด้านเพื่อการทำงาน (Specialized Knowledge)**

เป็นการพัฒนาในองค์ความรู้ที่จำเป็นในเชิงลึกเฉพาะด้าน สำหรับการทำงานในภารกิจหลักของกรม 7 ด้าน ได้แก่

- ➊ **ด้านกฎหมายระเบียบการคลังและการเบิกจ่าย**

สำหรับกลุ่มบุคลากรที่ปฏิบัติงานโดยตรง รวมถึงกลุ่มที่มีส่วนเกี่ยวข้องและกลุ่มที่ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ข้อสั่งการ และแนวปฏิบัติเพื่อกำกับดูแลด้านการบริหารการคลังและการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ รวมทั้งสิทธิสวัสดิการข้าราชการและสิทธิประโยชน์ของบุคคล เพื่อให้บุคลากรเกิดความเข้าใจในสาระสำคัญและแนวทางปฏิบัติของทางราชการ สามารถปฏิบัติงาน บริหารจัดการ กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ และตรวจสอบการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

- ➋ **ด้านบริหารเงินนอกงบประมาณ**

สำหรับกลุ่มบุคลากรที่ปฏิบัติงานโดยตรง รวมถึงกลุ่มที่มีส่วนเกี่ยวข้องและกลุ่มที่ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ข้อสั่งการ และแนวปฏิบัติเพื่อกำกับดูแลด้านการบริหารเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้บุคลากรเกิดความเข้าใจในสาระสำคัญและแนวทางปฏิบัติของทางราชการ สามารถปฏิบัติงาน บริหารจัดการ กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ และตรวจสอบการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงพัฒนาระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ ซึ่งมีหลายประเภทและมีมูลค่าของทรัพย์สินจำนวนมาก ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อการบริหารประเทศ

- ➌ **ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ**

สำหรับกลุ่มบุคลากรที่ปฏิบัติงานโดยตรง รวมถึงกลุ่มที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และกลุ่มที่ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดกฎหมาย ระเบียบ กระบวนการและวิธีปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในสาระสำคัญและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ และสามารถปฏิบัติงาน บริหารจัดการ กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ และตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามขั้นตอนและวิธีการตามระเบียบของทางราชการ

- ➍ **ด้านการเงินการบัญชี**

สำหรับกลุ่มบุคลากรที่ปฏิบัติงานโดยตรง รวมถึงกลุ่มที่มีส่วนเกี่ยวข้องและกลุ่มที่ถือปฏิบัติ เกี่ยวกับการกำหนดกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ รูปแบบ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการดำเนินการเพื่อรับเงินและจ่ายเงินของแผ่นดิน รวมถึงการจัดทำบัญชีภาครัฐ เพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินการรับเงินจ่ายเงินได้ถูกต้องตามขั้นตอนปฏิบัติของทางราชการ และสามารถดำเนินการจัดทำบัญชีการเงิน และข้อมูลทางการเงินของหน่วยงานได้ครบถ้วน สามารถวิเคราะห์ฐานะการเงินและประเมินผลการดำเนินงานทางการเงิน ตลอดจนการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการกำกับดูแลและบริหารจัดการหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๕ ด้านการตรวจสอบภายใน

สำหรับกลุ่มบุคลากรที่ปฏิบัติงานโดยตรง รวมถึงกลุ่มที่มีส่วนเกี่ยวข้องและกลุ่มที่ถือปฏิบัติ เกี่ยวกับการกำหนดกฎ ระเบียบ รูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สร้างความเข้มแข็งในระบบการตรวจสอบภายในภาครัฐ ตลอดจนการเป็นที่ปรึกษาในการเพิ่มประสิทธิผลประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริหารของหน่วยงาน และการใช้กลไกการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสำหรับผู้บริหาร

๖ ด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

สำหรับกลุ่มบุคลากรที่ปฏิบัติงานโดยตรง รวมถึงกลุ่มที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อเข้าใจในสาระสำคัญ หลักการ กระบวนการ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุละเมิด รวมถึงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคดีแพ่ง คดีปกครอง ตลอดจนให้มีความสามารถในการใช้ภาษา กฎหมายเพื่อการเขียน วินิจฉัย ตีความ นำเสนอ การทำสำนวน การทำเอกสารทางกฎหมาย ได้อย่างที่ถูกต้อง ชัดเจนเหมาะสม เพื่อสร้างความเป็นธรรมแก่เจ้าหน้าที่ บุคคลที่เกี่ยวข้อง และรักษาประโยชน์ของทางราชการ

๗ ด้านการบริหารจัดการองค์กร

สำหรับกลุ่มบุคลากรที่ปฏิบัติงานโดยตรง รวมถึงกลุ่มที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภายในกรม ได้แก่ หน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนงานและงบประมาณ งานด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานด้านการพัฒนาระบบบริหารงานและคุณภาพขององค์กร รวมถึงงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตและความผาสุกภายในองค์กร ให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ รวมถึงเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานในองค์กรด้านต่างๆ และสามารถบูรณาการการทำงานในการสร้างความเข้มแข็งภายในกรม และเป็นแรงสนับสนุนที่สำคัญในการขับเคลื่อนงานของกรมให้เกิดผลสำเร็จ

โดยการพัฒนาทั้ง 7 ด้านข้างต้นนั้น ในแต่ละด้านจะจัดแบ่งระดับการพัฒนาความรู้ออกเป็น 3 ระดับ คือ ระดับพื้นฐาน ระดับกลาง และระดับขั้นสูง ตามความจำเป็นด้านความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน ซึ่งระดับการพัฒนาจะมีความลึกของเนื้อหาสาระ รวมถึงต้องใช้ประสบการณ์ในการทำงานเพื่อเรียนรู้ในระดับที่ยากและซับซ้อน ดังนี้

ระดับพื้นฐาน เป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ในขั้นต้นที่จะทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติของทางราชการ

ระดับกลาง เป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ในระดับที่สามารถปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนยุ่งยากมากขึ้นจากประสบการณ์การทำงาน สามารถแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานได้ด้วย ความเข้าใจ

ระดับขั้นสูง เป็นการพัฒนาบุคลากรด้วยการนำความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ของแต่ละบุคคลมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระดมความเห็น และเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะได้นำซึ่งข้อมูลสำหรับการพัฒนาปรับปรุงและการต่อยอดในงาน รวมทั้งเป็นการกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาในตัวของบุคลากรเอง โดยจะใช้รูปแบบวิธีการเรียนรู้ด้วยวิธี 1) การพัฒนาด้วยกรณีศึกษา คือ การศึกษาโดยใช้สถานการณ์ เหตุการณ์ หรือประเด็นที่ต้องตัดสินใจ เน้นให้ผู้อบรมได้เรียนรู้และเข้าสภาพความเป็นจริง โดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ที่ตนมีนำมาใช้วิเคราะห์ สังเคราะห์ ทำการสื่อสาร และเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหา ดังนั้น จำเป็นที่ผู้อบรมจะต้องมี

ความรู้ความชำนาญในหลักการ กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นพื้นฐานในการต่อยอดทางความคิด เกิดการเรียนรู้และมุมมองที่มีความหลากหลายมากขึ้น และ 2) การพัฒนาด้วย Focus Group โดยเปิดโอกาสให้ผู้อบรมที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในงาน ได้มาแสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในงานได้อย่างกว้างขวาง เป็นการระดมพลังสมองของแต่ละคนให้ช่วยกันแก้ปัญหาและ/หรือพัฒนางานอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยไม่มีการกั้นความคิด โดยความคิดเห็นที่แสดงออกมานั้นจะยังไม่มีวิเคราะห์ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ ซึ่งจะช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมอภิปรายเกิดความคิดสร้างสรรค์ กล้าแสดงความคิดเห็น และพัฒนาทักษะการสื่อสาร โดยหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำความคิดเห็นของแต่ละคนไปสรุปขบยอด และนำไปใช้ประกอบการพัฒนาประสิทธิภาพงานต่อไป

ในส่วนมาตรฐานการพัฒนาสำหรับ **กลุ่มหัวหน้างาน** และ **กลุ่มผู้บริหาร** การพัฒนาจะไม่มีการจำแนกออกตามภารกิจงานเหมือนเช่นกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากฐานะของการเป็นผู้บริหารระดับกลางและผู้บริหารระดับสูง จึงมีความพร้อมในความรู้และความชำนาญในงาน ทั้งได้สั่งสมประสบการณ์จากการทำงาน การพัฒนาจึงมุ่งเน้นในลักษณะของการประชุมสัมมนา การพัฒนาด้วยกรณีศึกษา และการประชุมสนทนากลุ่ม (Focus Group) และจะให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับระดับบริหารในสัดส่วนที่มากกว่า เพื่อเสริมสร้างการบริหารจัดการที่ดีและมีประสิทธิภาพ รวมถึงเน้นการส่งเข้าร่วมอบรมหลักสูตรภายนอกเพื่อเปิดกว้างโลกทัศน์และเกิดการสร้างเครือข่ายเพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

• **หมวดความรู้ตามนโยบายหรือความจำเป็นเร่งด่วน (Knowledge as Needs)**

เป็นการพัฒนาบุคลากรตามความจำเป็นตามสถานการณ์ ให้มีความรู้ให้เท่าทันต่อยุคสมัย และเตรียมพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาจะเปิดกว้างให้แก่บุคลากรในทุกประเภทและทุกระดับ โดยพัฒนาในรูปของโครงการบรรยายพิเศษ และการส่งอบรมภายนอกหน่วยงาน

■ **การพัฒนาทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น (Skill and Competency)**

ทักษะและสมรรถนะ เป็นคุณลักษณะที่บุคลากรพึงต้องมีในระดับที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดผลสำเร็จทั้งในระดับประสิทธิผลและประสิทธิภาพ ซึ่งได้กำหนดทักษะและสมรรถนะที่สำคัญใน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ด้านทักษะด้านภาษา และด้านคุณธรรมจริยธรรม

1) **ด้านทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน** ที่เหมาะสมกับกลุ่มตำแหน่งระดับต่าง ๆ ได้แก่ กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน กลุ่มหัวหน้างาน และกลุ่มผู้บริหาร ตามกรอบมาตรฐานทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในแต่ละระดับ ดังนี้

กลุ่มตำแหน่ง	มาตรฐานทักษะและสมรรถนะ
กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> * ทักษะทางการคิดวิเคราะห์ * การนำเสนอและการเป็นวิทยากรมืออาชีพ * การปรับปรุงและพัฒนางานด้วยตนเอง * ภาวะผู้ตาม * การสร้างสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน * การทำงานเป็นทีม

	<ul style="list-style-type: none"> * การสื่อสารและประสานงานระหว่างบุคคล * การพัฒนาทางอารมณ์ * การบริการด้วยใจ * การพัฒนาบุคลิกภาพ * การดึงศักยภาพและการพัฒนาตนเอง * การสร้างจิตสำนึกที่รักองค์กร
กลุ่มหัวหน้างาน	<ul style="list-style-type: none"> * ทักษะทางการคิดอย่างเป็นระบบ * การนำเสนอ * การแก้ปัญหาและตัดสินใจ * ภาวะผู้นำ * การสอนงาน * การบริหารทีม * การสร้างคุณภาพในงาน * การพัฒนาทางอารมณ์ * การสื่อสารและประสานงาน * การมอบหมายและติดตามงาน * การบริหารผลงาน * การพัฒนาบุคลิกภาพ * การบริหารความขัดแย้ง
กลุ่มตำแหน่ง	มาตรฐานทักษะและสมรรถนะ
กลุ่มผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> * การบริหารเชิงกลยุทธ์ * การนำเสนอและพูดในชุมชน * การบริหารการเปลี่ยนแปลง * ภาวะผู้นำ * การบริหารงานและเวลา * การบริหารคนให้ทำงานและใจ * การบริหารแบบข้ามสายงาน * การแก้ปัญหาและตัดสินใจ * การสอนงาน * การพัฒนาทางอารมณ์ * การพัฒนาบุคลิกภาพ * การบริหารความขัดแย้ง * การบริหารผลงาน * การพัฒนาระบบงานและสร้างสรรค์นวัตกรรม

2) **ทักษะด้านภาษา** ส่งเสริมการพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น การจัดโครงการอบรม การพัฒนาด้วยชุดวิชา e-learning การส่งอบรมภายนอก รวมถึงการพัฒนาด้วยตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายการพัฒนาสำหรับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน กลุ่มหัวหน้างาน และกลุ่มผู้บริหาร ดังนี้

- **กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน** พัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทั่วไปทั้งพูด ฟัง อ่าน สำหรับการใช้ในชีวิตประจำวัน เช่น การกล่าวทักทายและกล่าวอำลา การแนะนำบุคคล/สถานที่ การสนทนาครอบครัว อากาศ งานอดิเรก สิ่งที่ชอบ/ไม่ชอบ เป็นต้น

- **กลุ่มหัวหน้างาน** พัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อประสานงานและการให้บริการ เช่น การนัดหมาย การประสานงาน การให้บริการ และการอำนวยความสะดวก เป็นต้น รวมถึงพัฒนาทักษะในการอ่านและฟังข้อมูลวิชาการ

- **กลุ่มผู้บริหาร** พัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ การนำเสนอข้อมูล ทั้งสามารถให้การต้อนรับ ตอบคำถาม และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานได้

3) **เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน** โดยส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ซึมซับ และยึดถือปฏิบัติในคุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสมเพื่อการเป็นข้าราชการที่ดี การทำดีตามรอยพระยุคลบาท รวมถึงการใช้หลักของธรรมะมาปรับใช้ในการทำงาน การอยู่ร่วมกันในสังคม และการดำรงชีวิต

4) การส่งอบรมภายนอก ในหลักสูตรที่เสริมสร้างพัฒนาทักษะและสมรรถนะเพื่อใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

3.3 ตัวแบบการพัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานฯ

- **กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน**

- กลุ่มที่ ①**

- ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง 1-3 ปี

- ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง 1-3 ปี

- บุคลากรประเภทอื่น ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงาน ไม่เกิน 5 ปี

- การพัฒนา**

- 1. ความรู้ทั่วไป 5 เรื่อง

GK (1) ถึง (5)

- ความรู้สำหรับบุคลากรใหม่ของกรมบัญชีกลาง

- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐในบทบาทของกรมบัญชีกลาง

- ความรู้เกี่ยวกับระบบงานอิเล็กทรอนิกส์สำหรับบริหารงานการเงินการคลังของกรมบัญชีกลาง

- ความรู้ความเข้าใจในทิศทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของกรมบัญชีกลาง

- ความรู้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการของกรมบัญชีกลาง

- 2. ความรู้เฉพาะด้านเพื่อการปฏิบัติงาน (ผู้ปฏิบัติงาน) **ระดับพื้นฐาน**

SK (1)

- 2.1 ด้านกฎหมายระเบียบการคลังและการเบิกจ่าย

- การเรียนรู้ด้วยตนเองด้วยการฝึกอบรมแบบออนไลน์ (e-learning)

- ชุดวิชา กฎหมายและระเบียบการคลัง

- ชุดวิชา เงินนอกงบประมาณ

ชุดวิชา สวัสดิการรักษายาบาล

ชุดวิชา ค่าเช่าบ้าน

- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลัง
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ
- การเบิกจ่ายเงินจากคลัง
- การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันตามระเบียบราชการ
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารตามระเบียบราชการ
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์บุคลากรภาครัฐตามระเบียบราชการ
- การเบิกจ่ายสวัสดิการข้าราชการรักษายาบาลตามระเบียบราชการ

2.2 ด้านบริหารเงินนอกงบประมาณ

- การเรียนรู้ด้วยตนเองด้วยการฝึกอบรมแบบออนไลน์ (e-learning)
ชุดวิชา กฎหมายและระเบียบการคลัง
ชุดวิชา เงินนอกงบประมาณ
ชุดวิชา การบัญชีต้นทุนผลผลิต
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเงินนอกงบประมาณ
- ระบบการบริหารเงินนอกงบประมาณ
- การบริหารและการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

2.3 ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ

- การเรียนรู้ด้วยตนเองด้วยการฝึกอบรมแบบออนไลน์ (e-learning)
ชุดวิชา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- กฎหมายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ
- กระบวนการและแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบทางราชการ
- การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

2.4 ด้านการเงินการบัญชี

- การเรียนรู้ด้วยตนเองด้วยการฝึกอบรมแบบออนไลน์ (e-learning)
ชุดวิชา กฎหมายและระเบียบการคลัง
ชุดวิชา เงินนอกงบประมาณ
ชุดวิชา สวัสดิการรักษายาบาล
ชุดวิชา ค่าเช่าบ้าน
ชุดวิชา การบัญชีต้นทุนผลผลิต
ชุดวิชา ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
ชุดวิชา การรับ – จ่ายเงินภาครัฐ
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

- การดำเนินการบริหารรายรับ
- การดำเนินการบริหารรายจ่าย
- การปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้าง และการจ่ายตรงบำเหน็จบำนาญ
- การจัดทำบัญชีต้นทุน
- การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงินของหน่วยงาน
- การจัดทำข้อมูลทางการคลังระดับจังหวัด

2.5 ด้านการตรวจสอบภายใน

- การเรียนรู้ด้วยตนเองด้วยการฝึกอบรมแบบออนไลน์ (e-learning)
 ชุดวิชา การตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ
 ชุดวิชา กฎหมายและระเบียบการคลัง
 ชุดวิชา เงินนอกงบประมาณ
 ชุดวิชา การบัญชีต้นทุนผลิตภัณฑ์
 ชุดวิชา การรับ – จ่ายเงินภาครัฐ
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน
- มาตรฐานและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- การปฏิบัติงานและกระบวนการตรวจสอบภายใน

2.6 ด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

- การเรียนรู้ด้วยตนเองด้วยการฝึกอบรมแบบออนไลน์ (e-learning)
 ชุดวิชา กฎหมายและระเบียบการคลัง
 ชุดวิชา ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการผิดสัญญาการศึกษา
- การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบและแพ่ง (ระบบอิเล็กทรอนิกส์)

2.7 ด้านการบริหารจัดการองค์กร

- การเรียนรู้ด้วยตนเองด้วยการฝึกอบรมแบบออนไลน์ (e-learning)
 ชุดวิชา กฎหมายและระเบียบการคลัง
 ชุดวิชา เงินนอกงบประมาณ
 ชุดวิชา ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- หลักการจัดการองค์กร
- กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ
- หลักการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- การจัดทำแผนงาน/โครงการ
- มาตรฐานและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

- | | |
|--|-----|
| 3. ความรู้ตามนโยบายและความจำเป็นเร่งด่วน | KN |
| 4. ทักษะและสมรรถนะสำหรับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน | SC1 |
- ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน
 - เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน
 - ทักษะทางภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทั่วไปสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

กลุ่มที่ ②

ข้าราชการประเภทวิชาการ	ระดับปฏิบัติการ	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง	4 – 6 ปี
	ระดับชำนาญการ	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง	1 - 4 ปี
ข้าราชการประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง	4 – 6 ปี
	ระดับชำนาญงาน	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง	1 – 4 ปี

บุคลากรประเภทอื่น ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงาน มากกว่า 5 ปี

การพัฒนา

1. ความรู้ทั่วไป 4 เรื่อง GK (2) ถึง (5)
 - ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐในบทบาทของกรมบัญชีกลาง
 - ความรู้เกี่ยวกับระบบงานอิเล็กทรอนิกส์สำหรับบริหารงานการเงินการคลังของกรมบัญชีกลาง
 - ความรู้ความเข้าใจในทิศทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของกรมบัญชีกลาง
 - ความรู้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการของกรมบัญชีกลาง

2. ความรู้เฉพาะด้านเพื่อการปฏิบัติงาน (ผู้ปฏิบัติงาน) *ระดับกลาง* SK (2)
 - 2.1 ด้านกฎหมายระเบียบการคลังและการเบิกจ่าย
 - การเบิกจ่ายเงินจากคลัง : ประเด็นปัญหาที่พบ และวิธีการแก้ไข
 - การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน : ประเด็นปัญหาที่พบ และวิธีการแก้ไข
 - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารตามระเบียบราชการ : ประเด็นปัญหาที่พบ และวิธีการแก้ไข
 - การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์บุคลากรภาครัฐตามระเบียบราชการ : ประเด็นปัญหาที่พบ และวิธีการแก้ไข
 - การเบิกจ่ายสวัสดิการการรักษาพยาบาลตามระเบียบราชการ : ประเด็นปัญหาที่พบ และวิธีการแก้ไข
 - การใช้ภาษากฎหมาย เพื่อการเขียน วินิจฉัย ตีความ และนำเสนอ

 - 2.2 ด้านบริหารเงินนอกงบประมาณ
 - การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิกทุนหมุนเวียน
 - การประมาณการทุนหมุนเวียนประจำปี
 - การควบคุม ติดตามและประเมินผลทุนหมุนเวียน
 - ระบบบัญชี และการจัดทำรายงานการเงินของทุนหมุนเวียน
 - การนำเงินทุนหมุนเวียนส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.3 ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ

- กระบวนการและแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบทางราชการ
- การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- มาตรฐานราคากลางและการคำนวณราคากลาง
- การดำเนินการเกี่ยวกับผู้ทำงานและมาตรการลงโทษ

2.4 ด้านการเงินการบัญชี

- นโยบายการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
- การปฏิบัติงานด้านบัญชีในระบบ GFMIS
- การจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐและรายงานการเงินรวมแผ่นดิน
- ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปี
- การวางแผนเพื่อจัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์รัฐบาลและภารกิจหน่วยงาน
- การบริหารเงินคงคลัง (การรับ จ่าย เก็บรักษา และสำรองเงิน)
- ข้อมูลฐานะทางการคลัง การประเมินผลการคลังและการจัดทำรายงานทางการคลัง

2.5 ด้านการตรวจสอบภายใน

- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ตามระเบียบของทางราชการ
- การประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในส่วนราชการ
- นโยบายการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
- การจัดทำบัญชีต้นทุน
- การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงินของหน่วยงาน

2.6 ด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

- กระบวนการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพิจารณาคดีแพ่งและคดีปกครอง
- การศึกษาเปรียบเทียบและวิเคราะห์คำสั่งทางกฎหมาย คำพิพากษา และแนววินิจฉัย
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ตกเป็นของแผ่นดินตามคำพิพากษาของศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- การทำสำนวนละเมิด และการใช้ภาษากฎหมาย เพื่อการเขียน วินิจฉัย ตีความ และนำเสนอ

2.7 ด้านการบริหารจัดการองค์กร

- การพัฒนากระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพและการสร้างคุณภาพในงาน
- ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปี
- การวางแผนเพื่อจัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์รัฐบาลและภารกิจหน่วยงาน
- การขับเคลื่อนแผนงาน/โครงการสู่การปฏิบัติ
- กระบวนการ เทคนิค วิธีการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- การจัดการความรู้ในองค์กร
- วิเทศสัมพันธ์ การสร้างภาพลักษณ์ และการประชาสัมพันธ์องค์กร
- การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

- | | | |
|---|---|-----|
| 3 | ความรู้ตามนโยบายและความจำเป็นเร่งด่วน | KN |
| 4 | ทักษะและสมรรถนะสำหรับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน | SC1 |
- ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน
 - เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน
 - ทักษะทางภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทั่วไปสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

กลุ่มที่ ③

ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง 7 ปีขึ้นไป
 ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง 7 ปีขึ้นไป
 ระดับอาวุโส

การพัฒนา

1. ความรู้ทั่วไป 4 เรื่อง GK (2) ถึง (5)
 - ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐในบทบาทของกรมบัญชีกลาง
 - ความรู้เกี่ยวกับระบบงานอิเล็กทรอนิกส์สำหรับบริหารงานการเงินการคลังของกรมบัญชีกลาง
 - ความรู้ความเข้าใจในทิศทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของกรมบัญชีกลาง
 - ความรู้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการของกรมบัญชีกลาง
2. ความรู้เฉพาะด้านเพื่อการปฏิบัติงาน (ผู้ปฏิบัติงาน) ระดับชั้นสูง SK (3)
 - 2.1 ด้านกฎหมายระเบียบการคลังและการเบิกจ่าย
 - พัฒนาด้วยกรณีศึกษา : เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการคลัง
 - พัฒนาด้วยกรณีศึกษา : เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนฯ และค่าใช้จ่ายการบริหาร
 - พัฒนาด้วยกรณีศึกษา : เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์บุคลากรภาครัฐ
 - พัฒนาด้วยกรณีศึกษา : เกี่ยวกับการเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
 - พัฒนาด้วย Focus Group : เกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
 - พัฒนาด้วย Focus Group : เกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพด้านระเบียบเบิกจ่าย
 - พัฒนาด้วย Focus Group : เกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพด้านสวัสดิการของรัฐ
 - 2.2 ด้านบริหารเงินนอกงบประมาณ
 - บทบาทกรมบัญชีกลาง/กระทรวงการคลังด้านเงินนอกงบประมาณ
 - พัฒนาด้วยกรณีศึกษา : เกี่ยวกับการบริหารเงินนอกงบประมาณ
 - พัฒนาด้วย Focus Group : เกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเงินนอกงบประมาณ
 - 2.3 ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ
 - พัฒนาด้วยกรณีศึกษา : เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 - พัฒนาด้วย Focus Group : เกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพงานจัดซื้อจัดจ้าง

2.4 ด้านการเงินการบัญชี

- บัญชีบริหาร
- พัฒนาด้วยกรณีศึกษา : เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
- พัฒนาด้วยกรณีศึกษา : เกี่ยวกับการบัญชีภาครัฐ
- พัฒนาด้วยกรณีศึกษา : เกี่ยวกับระบบงานการคลัง
- พัฒนาด้วย Focus Group : เกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย
- พัฒนาด้วย Focus Group : เกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการบัญชีภาครัฐ
- พัฒนาด้วย Focus Group : เกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานการคลัง

2.5 ด้านการตรวจสอบภายใน

- พัฒนาด้วยกรณีศึกษา : เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน
- พัฒนาด้วย Focus Group : เกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายใน

2.6 ด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

- พัฒนาด้วยกรณีศึกษา : เกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- พัฒนาด้วย Focus Group : เกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

2.7 ด้านการบริหารจัดการองค์กร

- พัฒนาด้วยกรณีศึกษา : เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในองค์กร
- พัฒนาด้วย Focus Group : เกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายในองค์กร

- | | |
|--|-----|
| 3 ความรู้ตามนโยบายและความจำเป็นเร่งด่วน | KN |
| 4 ทักษะและสมรรถนะสำหรับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน | SC1 |
| • ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน | |
| • เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน | |
| • ทักษะทางภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทั่วไปสำหรับผู้ปฏิบัติงาน | |

• กลุ่มหัวหน้างาน

กลุ่มที่ ① ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง 1 - 3 ปี

การพัฒนา

- | | |
|---|----------------|
| 1. ความรู้ทั่วไป 2 เรื่อง | GK (4) ถึง (5) |
| ความรู้ความเข้าใจในทิศทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของกรมบัญชีกลาง | |
| ความรู้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการของกรมบัญชีกลาง | |
| 2. ความรู้เฉพาะด้านเพื่อการปฏิบัติงาน (หัวหน้างาน) ระดับกลาง | SK (2) |
| ความรู้ด้านการเงินการคลังสำหรับผู้บริหารระดับกลาง | |
| การเตรียมความพร้อมในการก้าวสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง | |
| 3. ความรู้ตามนโยบายและความจำเป็นเร่งด่วน | KN |
| 4. ทักษะและสมรรถนะสำหรับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน | SC2 |

- ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน
- เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน
- ทักษะทางภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับสำหรับกลุ่มหัวหน้างาน

กลุ่มที่ ② ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง 4 ปีขึ้นไป

การพัฒนา

1. ความรู้ทั่วไป 2 เรื่อง GK (4) ถึง (5)
 - ความรู้ความเข้าใจในทิศทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของกรมบัญชีกลาง
 - ความรู้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการของกรมบัญชีกลาง
2. ความรู้เฉพาะด้านเพื่อการปฏิบัติงาน (หัวหน้างาน) ระดับสูง SK (3)
 - 2.1 พัฒนาด้วยกรณีศึกษา :
 - เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการคลัง
 - เกี่ยวกับระบบการคลัง
 - เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
 - เกี่ยวกับสวัสดิการของรัฐ
 - เกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
 - เกี่ยวกับการบัญชีภาครัฐ
 - เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน
 - เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ
 - เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในองค์กร
 - 2.2 พัฒนาด้วย Focus Group :
 - เพิ่มประสิทธิภาพด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
 - เพิ่มประสิทธิภาพระบบงานการคลัง
 - เพิ่มประสิทธิภาพด้านสวัสดิการของรัฐ
 - เพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 - เพิ่มประสิทธิภาพด้านการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน
 - เพิ่มประสิทธิภาพด้านความรับผิดชอบ
 - เพิ่มประสิทธิภาพด้านการบัญชีภาครัฐ
 - เพิ่มประสิทธิภาพด้านการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ
 - เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายในองค์กร
3. ความรู้ตามนโยบายและความจำเป็นเร่งด่วน KN
4. ทักษะและสมรรถนะสำหรับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน SC2
 - ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน
 - เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน
 - ทักษะทางภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับสำหรับกลุ่มหัวหน้างาน

• กลุ่มผู้บริหาร

ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับต้น และ ระดับสูง

ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และ ระดับทรงคุณวุฒิ
การพัฒนา

1. ความรู้ทั่วไป 1 เรื่อง

GK (5)

ความรู้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการของกรมบัญชีกลาง

2. ความรู้เฉพาะด้านเพื่อการปฏิบัติงาน (ผู้บริหาร) ระดับกลางและสูง

SK (2) ถึง (3)

2.1 ความรู้ด้านการเงินการคลังสำหรับผู้บริหารระดับสูง

2.2 พัฒนาด้วยกรณีศึกษา :

เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการคลัง

เกี่ยวกับระบบการคลัง

เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

เกี่ยวกับสวัสดิการของรัฐ

เกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

เกี่ยวกับการบัญชีภาครัฐ

เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน

เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ

เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในองค์กร

2.3 พัฒนาด้วย Focus Group :

เพิ่มประสิทธิภาพด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

เพิ่มประสิทธิภาพระบบงานการคลัง

เพิ่มประสิทธิภาพด้านสวัสดิการของรัฐ

เพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

เพิ่มประสิทธิภาพด้านการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน

เพิ่มประสิทธิภาพด้านความรับผิดชอบทางละเมิด

เพิ่มประสิทธิภาพด้านการบัญชีภาครัฐ

เพิ่มประสิทธิภาพด้านการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายในองค์กร

3. ความรู้ตามนโยบายและความจำเป็นเร่งด่วน

KN

4. ทักษะและสมรรถนะสำหรับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน

SC3

• ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน

• เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน

• ทักษะทางภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับสำหรับกลุ่มผู้บริหาร

3.4 รายละเอียดรายวิชา

- **หมวดความรู้ทั่วไป**

- 1) **ความรู้สำหรับบุคลากรใหม่ของกรมบัญชีกลาง**

เป็นการแนะนำต้อนรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ให้เข้าใจถึงสภาพแวดล้อมการทำงานในหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง องค์กร ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนความรู้ความเข้าใจพื้นฐานของการเป็นข้าราชการสำหรับกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลาง

- 2) **ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐในบทบาทของกรมบัญชีกลาง**

ความรู้ความเข้าใจพื้นฐานที่สำคัญในภาพรวม ในภารกิจหลักของกรมบัญชีกลาง ด้านกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติด้านการคลังและการใช้จ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์บุคลากรของรัฐ การปฏิบัติงานด้านการบัญชี และการตรวจสอบภายในภาครัฐ รวมถึงการดำเนินการด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

- 3) **ความรู้เกี่ยวกับระบบงานอิเล็กทรอนิกส์สำหรับบริหารงานการเงินการคลังของกรมบัญชีกลาง**

ความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในหลักการทำงาน และความเชื่อมโยงระหว่างระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ที่สำคัญของกรมบัญชีกลาง ได้แก่ ระบบ GFMS ระบบ e-GP ระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ ระบบสวัสดิการรักษายาบาล ระบบให้บริการข้อมูล เป็นต้น เพื่อประโยชน์ในการทำงาน การประสานงาน การบูรณาการการทำงานร่วมกัน รวมถึงการให้บริการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- 4) **ความรู้ความเข้าใจในทิศทางการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของกรมบัญชีกลาง**

การนำเสนอทิศทางการบริหารงานกรมบัญชีกลางในภาพรวมจากผู้บริหารระดับสูงของกรมให้แก่ระดับผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานทุกระดับ และตระหนักถึงความสำคัญในการร่วมแรงร่วมใจเพื่อขับเคลื่อนภารกิจของกรมให้เกิดผลสำเร็จ รวมถึงได้รับทราบผลสำเร็จและคุณค่าของงานกรมบัญชีกลางในปีที่ผ่านมา เพื่อเกิดความภาคภูมิใจในการเป็นส่วนหนึ่งในกรม

- 5) **ความรู้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการกรมบัญชีกลาง**

ความรู้ในกฎหมายและระเบียบปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้บุคลากรกรมมีความรู้ในกฎระเบียบสมัยใหม่ ทันท่วงทีและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

- **หมวดความรู้เฉพาะด้านเพื่อการปฏิบัติงาน**

- 1) **ด้านกฎหมายระเบียบการคลังและการเบิกจ่าย**

- **กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลัง**

หลักการและสาระสำคัญของกฎหมายการคลังที่สำคัญ ได้แก่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน และ กฎ ระเบียบปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง

- **กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ**

หลักการและสาระสำคัญในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ รวมถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง

- **การเบิกจ่ายเงินจากคลัง**

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา และนำเงินส่งคลัง รวมถึงการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และการขอทำความตกลงนอกเหนือกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

- **การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันตามระเบียบราชการ**

การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ เงินช่วยเหลือผู้เกษียณอายุก่อนกำหนด เงินทำขวัญ กฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการและผู้ประสพภัยเนื่องจากช่วยเหลือราชการ

- **การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารตามระเบียบราชการ**

การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารของสำนักงานในประเทศและต่างประเทศ ด้านค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ สาธารณูปโภค เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในงบรายจ่ายอื่น งบกลาง เงินอุดหนุน เงินตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- **การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์บุคลากรภาครัฐตามระเบียบราชการ**

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับค่าตอบแทนบุคลากร และสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างและบุคลากรภาครัฐอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจกระทรวงการคลังพิจารณา และการปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและสวัสดิการประเภทต่างๆ ที่รัฐกำหนด

- **การเบิกจ่ายสวัสดิการการรักษาพยาบาลตามระเบียบราชการ**

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับสวัสดิการรักษาพยาบาล

- **การใช้ภาษากฎหมาย เพื่อการเขียน วินิจฉัย ตีความ และนำเสนอ**

แนวทางวิธีการสำหรับการศึกษากฎหมาย ความเข้าใจและความสามารถในการแยกแยะแหล่งข้อมูลที่สำคัญสำหรับใช้ในการศึกษา ฝึกการอ่านและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจับประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ รวมถึงการจัดทำสำนวนเอกสารทางกฎหมาย และการแสดงความเห็นของตนเอง ฝึกการเขียนเรียงเรียง และนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า ตลอดจนหลักจริยธรรมในการใช้กฎหมาย

2) ด้านบริหารเงินนอกงบประมาณ

- **กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเงินนอกงบประมาณ**

หลักการและสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. 2558 พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติให้อำนาจกระทรวงการคลังก่อตั้งหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน พ.ศ. 2543 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายการจัดตั้งเงินทุน/กองทุน ฯลฯ รวมถึงระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ

- **ระบบการบริหารเงินนอกงบประมาณ**

ประเภทของเงินนอกงบประมาณ การเสนอขอจัดตั้งทุนหมุนเวียน ขั้นตอนการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนการควบคุมติดตามและประเมินผลทุนหมุนเวียน การรวมหรือยุบเลิกทุนหมุนเวียน การบริหารจัดการเงินทุนหมุนเวียนให้อยู่ในสถานะที่เหมาะสมและการนำเงินคงเหลือเกินความจำเป็นที่จะใช้จ่ายในการดำเนินงานนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

- **การบริหารและการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท**

หลักการและวิธีปฏิบัติในการบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ทุนหมุนเวียนเงินอุดหนุนราชการ เงินฝาก เงินขายบิล เงินบูรณะทรัพย์สิน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ เงินบำรุงการศึกษา และเงินบำรุงโรงพยาบาล

- **การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิกทุนหมุนเวียน**

หลักการและวิธีปฏิบัติในการขอจัดตั้งทุนหมุนเวียน หลักเกณฑ์ในการพิจารณาจัดตั้ง และขั้นตอนการดำเนินงานภายหลังทุนหมุนเวียนได้รับอนุมัติจัดตั้ง

- **การประมาณการทุนหมุนเวียนประจำปี**

หลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดทำประมาณการรายรับ – รายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ และหลักเกณฑ์ แนวทางในการพิจารณาอนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปีทุนหมุนเวียนของกระทรวงการคลัง

- **การควบคุม ติดตามและประเมินผลทุนหมุนเวียน**

ระบบ วิธีการ และเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน และการควบคุมผลการดำเนินงานโดยใช้หลัก Balanced Scorecard (BSC) โดยประเมินผลใน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการเงิน ด้านการปฏิบัติการ ด้านการสนองประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และด้านการพัฒนาทุนหมุนเวียน เพื่อกำกับดูแลให้ทุนหมุนเวียนมีการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของทุนหมุนเวียน

- **ระบบบัญชี และการจัดทำรายงานการเงินของทุนหมุนเวียน**

ระบบบริหารบัญชีเงินฝากให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงวิธีการจัดทำบัญชี รายงานการเงิน รวมถึงการวิเคราะห์ฐานะการเงิน เพื่อพิจารณาประสิทธิภาพการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน

- **การนำเงินทุนหมุนเวียนส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน**

แนวทางการประเมินสถานะการเงินของทุนหมุนเวียน หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติในการนำเงินทุนหมุนเวียนที่มีสภาพคล่องส่วนเกิน หรือมีเงินคงเหลือเกินความจำเป็นที่จะใช้จ่ายในการดำเนินงานนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน รวมถึงเงื่อนไขในการยกเว้นการนำส่ง และแนวทางการติดตามการนำส่งเงิน

- **บทบาทกรมบัญชีกลาง/กระทรวงการคลังด้านเงินนอกงบประมาณ**

บทบาทการเป็นผู้แทนกรมบัญชีกลาง หรือกระทรวงการคลัง เข้าร่วมเป็นเป็นกรรมการบริหาร คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการชำระบัญชี และคณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3) ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ

- **กฎหมายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ**

หลักการและสาระสำคัญ (ร่าง) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ ตลอดจน กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง

- **กระบวนการและแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบทางราชการ**

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการประเภทต่างๆ ของภาครัฐ ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการต่างๆ และการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม

- **การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)**

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และส่วนเชื่อมโยงในระบบ GFMS ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

- **มาตรฐานราคากลางและการคำนวณราคากลาง**

หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างค่าแรง ค่าวัสดุ ค่าดำเนินการ ค่าขนส่ง ค่าเสื่อมที่ถูกต้องตามมาตรฐานของทางราชการ พร้อมทั้งฝึกปฏิบัติ ศักยภาพนี้ตัวอย่างและคำวินิจฉัยที่เกี่ยวข้อง

- **การดำเนินการเกี่ยวกับผู้ทำงานและมาตรการลงโทษ**

หลักเกณฑ์และขั้นตอนปฏิบัติในการพิจารณาผู้ทำงาน การพิจารณามาตรการลงโทษ และการดำเนินการการเพิกถอนผู้ทำงานตามแนวทางของราชการ

4) ด้านการเงินการบัญชี

- **กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง**

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติเงินคงคลัง กฎระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา และนำเงินส่งคลัง รวมถึงการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และการขอทำความตกลง นอกเหนือกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

- **การดำเนินการบริหารรายรับ**

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการนำเข้าสู่ข้อมูลบัญชีเงินฝากเงินคงคลังบัญชีที่ 1 การตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข และกระทบยอดรายการนำเงินส่งคลังทุกประเภท การผ่านรายการบัญชีทุกประเภทให้ส่วนราชการ การกลับรายการเอกสารด้านรับและนำส่งคลัง การอนุมัติและยกยอดเงินกันไว้เบิกเหลือมปีในระบบ GFMS

- **การดำเนินการบริหารรายจ่าย**

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการตรวจสอบและอนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอก งบประมาณ และเงินกันไว้เบิกเหลือมปี การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลผู้ขายหลักการโอนเงินงบประมาณแทนกันในระบบ GFMS การกลับรายการเอกสารขอเบิกจ่าย

- **การปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้าง และการจ่ายตรงบำเหน็จบำนาญ**

การตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงินตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้าง และเงินบำเหน็จบำนาญ เพื่อการเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากให้กับข้าราชการลูกจ้างประจำ และผู้มีสิทธิในแต่ละเดือน

- **การจัดทำบัญชีต้นทุน**

ขั้นตอนและวิธีการคำนวณต้นทุนผลผลิตและต้นทุนกิจกรรมการจัดทำพจนานุกรมกิจกรรม คำนวณต้นทุนกิจกรรม สรุปต้นทุนผลผลิตพร้อมการฝึกปฏิบัติ

- **การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงินของหน่วยงาน**

การปฏิบัติงานทางบัญชี ได้แก่ การตั้งยอดบัญชี การจัดทำกระดาษทำการ การบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง การบันทึกบัญชีประจำวัน สรุปรายงานบันทึกบัญชีทุกวันทำการ ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคาร และแก้ไขข้อผิดพลาด

- **การจัดทำข้อมูลทางการคลังระดับจังหวัด**

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำข้อมูลฐานะทางการคลังในระดับจังหวัด ซึ่งเป็นรายงานสรุปการรับจ่ายเงินของจังหวัดในช่วงเวลาหนึ่งเวลาใด พร้อมการวิเคราะห์ ประเมินผล และจัดทำรายงาน เพื่อใช้ในการบริหารเงินสดและใช้ติดตามฐานะเงินสดของรัฐบาล

- **นโยบายการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ**

หลักการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง การทำงบการเงินของหน่วยงานที่แสดงทรัพยากรทั้งหมดที่อยู่ในความควบคุม ดูแล ภาระหนี้สินและส่วนทุนของหน่วยงาน รวมทั้งรายงานที่แสดงรายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ได้แก่ หลักการและนโยบายบัญชีทั่วไป หลักการและนโยบายบัญชีที่เกี่ยวข้องกับรายการที่เป็นองค์ประกอบสำคัญในการจัดทำงบการเงิน ได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย

- **การปฏิบัติงานด้านบัญชีในระบบ GFMIS**

การปฏิบัติงานทางบัญชี ได้แก่ การตั้งยอดบัญชี การจัดทำกระดาษทำการ การบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง การบันทึกบัญชีประจำวัน สรุปรายงานบันทึกบัญชีทุกวันทำการ ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคาร และแก้ไขข้อผิดพลาด

- **การจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐและรายงานการเงินรวมแผ่นดิน**

การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย รายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด และการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบการเงิน

- **ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปี**

นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปี ขั้นต่ำที่จำเป็น ข้อมูลในการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี ระบบงาน e-Budgeting และการบริหารงบประมาณระหว่างปี (โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

- **การวางแผนเพื่อจัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์รัฐบาลและภารกิจหน่วยงาน**

จัดทำประมาณการงบประมาณตามจุดเน้นทางยุทธศาสตร์ที่บูรณาการระหว่างงานตามยุทธศาสตร์ กระทรวงและหน่วยงาน งานตามยุทธศาสตร์พื้นที่ และงานตามยุทธศาสตร์เฉพาะของรัฐบาล เพื่อให้การจัดทำแผนงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน มีการกำหนดความเชื่อมโยงข้อมูลงบประมาณแต่ละระดับให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

- **การบริหารเงินคงคลัง (การรับ จ่าย เก็บรักษา และสำรองเงิน)**

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารเงินคงคลัง ตามพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2494 เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินการนำเงินส่งคลัง และการเก็บรักษาเงินทั้งประเภทเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

- **ข้อมูลฐานะทางการคลัง การประเมินผลการคลังและการจัดทำรายงานทางการคลัง**

วิธีการจัดทำข้อมูลฐานะทางการคลัง ซึ่งเป็นรายงานสรุปการรับจ่ายเงินของแผ่นดิน (งบกระแสเงินสด) ในช่วงเวลาหนึ่งเวลาใดพร้อมการวิเคราะห์ประเมินผลและจัดทำรายงาน เพื่อใช้ในการบริหารเงินสดและใช้ติดตามฐานะเงินสดของรัฐบาล

5) **ด้านการตรวจสอบภายใน**

- **กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน**

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ พ.ศ. 2548 กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

- **มาตรฐานและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง**

วิธีการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน และการบริหารคุณภาพการควบคุมภายในของหน่วยงาน ด้านการดำเนินงาน ด้านรายงานทางการเงิน ด้านการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และนโยบาย ด้วยการประเมินสภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กำหนดกิจกรรมควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร ติดตามประเมินผลการควบคุม

- **การปฏิบัติงานและกระบวนการตรวจสอบภายใน**

แนวทางการปฏิบัติงานในขั้นตอน 1. การวางแผนการปฏิบัติงาน 2. การวางแผนการตรวจสอบ 3. การสำรวจเบื้องต้น การสอบทานการควบคุมภายในและการทดสอบเพิ่มเติม 4.การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผลและ 5. การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติงานในกระบวนการ 1. การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) และการดำเนินงาน (Performance Audit) 2. การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ (Compliance Audit) และการปฏิบัติงาน (Operation Audit) 3. การตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน (Financial Audit) และ 4. การตรวจสอบระบบสารสนเทศ (Information Technology Audit)

- **หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ตามระเบียบของทางราชการ**

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา และนำเงินส่งคลัง รวมถึงการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และการขอทำความตกลงนอกเหนือกฎหมายและระเบียบที่กำหนด การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ เงินช่วยเหลือผู้เกษียณอายุก่อนกำหนด เงินทำขวัญ กฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการและผู้ประสพภัยเนื่องจากช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารของสำนักงานในประเทศและต่างประเทศ ด้านค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ สาธารณูปโภค เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในงบรายจ่ายอื่น งบกลาง เงินอุดหนุน เงินตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาบาล และค่าตอบแทนและสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ที่รัฐกำหนด

- **การประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในส่วนราชการ**

สาระสำคัญและหลักการประเมินเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 คู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ และวงจรรจัดการแบบ Deming รวมถึงรูปแบบในการประเมิน การสรุปผลการประเมิน และการจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงระบบงานตรวจสอบภายใน

- **นโยบายการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ**

หลักการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง การทำงานการเงินของหน่วยงานที่แสดงทรัพยากรทั้งหมดที่อยู่ในความควบคุม ดูแล ภาระหนี้สินและส่วนทุนของหน่วยงาน รวมทั้งรายงานที่แสดงรายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ได้แก่ หลักการและนโยบายบัญชีทั่วไป หลักการและนโยบายบัญชีที่เกี่ยวกับรายการที่เป็นองค์ประกอบสำคัญในการจัดทำงบการเงิน ได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย

- **การจัดทำบัญชีต้นทุน**

ขั้นตอนและวิธีการคำนวณต้นทุนผลผลิตและต้นทุนกิจกรรม การจัดทำพจนานุกรมกิจกรรมคำนวณต้นทุนกิจกรรม สรุปต้นทุนผลผลิตพร้อมการฝึกปฏิบัติ

- **การจัดทำงบการเงินและรายงานการเงินของหน่วยงาน**

การปฏิบัติงานทางบัญชี ได้แก่ การตั้งยอดบัญชี การจัดทำกระดาษทำการ การบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง การบันทึกบัญชีประจำวัน สรุปรายงานบันทึกบัญชีทุกวันทำการ ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคาร และแก้ไขข้อผิดพลาด

6) ด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

• กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และกฎหมายอื่น เช่น กฎหมายลักษณะนิติกรรม กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง กฎหมายปกครอง

• แนวปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ขั้นตอน/วิธีการ ในการดำเนินการของหน่วยงานกรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการดำเนินการกรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

• แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการผิดสัญญาการศึกษา

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการชดเชยทุนตามสัญญาศึกษาฯ และกรณีปฏิบัติผิดสัญญาการศึกษาฯ เงื่อนไขในการพิจารณาการผิดสัญญาและการชดเชย

• การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง (ระบบอิเล็กทรอนิกส์)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา และระบบฐานข้อมูลลูกหนี้

• กระบวนการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพิจารณาคดีแพ่งและคดีปกครอง

หลักกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งว่าด้วยบททั่วไปวิธีพิจารณาในศาลชั้นต้น การอุทธรณ์และฎีกา และการบังคับตามคำพิพากษาหรือคำสั่งตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง การบังคับคดี การดำเนินคดีล้มละลาย การประนีประนอมยอมความ การผ่อนชำระหนี้ การตัดหนี้สูญ การจำหน่ายหนี้ และการเร่งรัดหนี้ของส่วนราชการ การดำเนินคดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบทางละเมิดของหน่วยงานของรัฐ และการดำเนินการเกี่ยวกับการผิดสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม ทุนและปฏิบัติงานวิจัยของข้าราชการ

• การศึกษาเปรียบเทียบและวิเคราะห์คำสั่งทางกฎหมาย คำพิพากษา และแนววินิจฉัย

ศึกษาและวิเคราะห์คำสั่งทางกฎหมาย คำพิพากษา แนววินิจฉัยของศาลปกครองและคณะกรรมการกฤษฎีกาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ วิเคราะห์เปรียบเทียบความแตกต่างกับคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบทางแพ่ง เพื่อให้ประกอบการตรวจสอบสำนวนและการสอบสวน

• แนวปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ตกเป็นของแผ่นดินตามคำพิพากษาของศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

การดำเนินการเมื่อศาลมีคำสั่งให้ทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดนั้น ตกเป็นของแผ่นดินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการดำเนินการกับทรัพย์สินที่ศาลมีคำสั่งให้ตกเป็นของแผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2556

• การทำสำนวนละเมิด และการใช้ภาษากฎหมาย เพื่อการเขียน วินิจฉัย ตีความ และนำเสนอ

แนวทางวิธีการสำหรับการศึกษากฎหมาย ความเข้าใจและความสามารถในการแยกแยะแหล่งข้อมูลที่สำคัญสำหรับใช้ในการศึกษา ฝึกการอ่านและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจับประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ รวมถึงการจัดทำสำนวนเอกสารทางกฎหมาย และการแสดงความเห็นของตนเอง ฝึกการเขียนเรียงเรียง และนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า ตลอดจนหลักจริยธรรมในการใช้กฎหมาย

7) ด้านการบริหารจัดการองค์กร

- **หลักการจัดการองค์กร**

ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร เทคนิค และเครื่องมือการบริหารจัดการองค์กรแนวใหม่ การเพิ่มผลผลิตและประสิทธิภาพประสิทธิผลองค์กร

- **กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ**

กระบวนการที่เป็นลำดับขั้นตอนเกี่ยวกับการกำหนดแผนความต้องการในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เริ่มตั้งแต่การทบทวนผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ผ่านมา การจัดทำกรอบเงินในระดับมหภาค การเสนอของบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานต่างๆ จนถึงขั้นที่รัฐบาลแถลงรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีต่อรัฐสภาเพื่อเสนอรัฐสภาพิจารณาอนุมัติและตราเป็นพระราชบัญญัติประกาศเป็นกฎหมายใช้เป็นกรอบในการบริหารและติดตามประเมินผลงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- **หลักการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

ความรู้ ความเข้าใจในหลักการและแนวปฏิบัติด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ รวมถึงเรียนรู้ในบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบในฐานะที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการเรื่องคน

- **การจัดทำแผนงาน/โครงการ**

ความรู้และความเข้าใจในการกำหนด จัดทำ หรือวางแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายที่กำหนดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการดำเนินการในแต่ละกิจกรรม งาน หรือโครงการที่กำหนดขึ้น รวมถึงการติดตาม ประเมินผลความสำเร็จของการจัดทำแผนดังกล่าว เพื่อนำไปสู่การปรับปรุง พัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- **มาตรฐานและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง**

วิธีการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน และการบริหารคุณภาพการควบคุมภายในของหน่วยงาน ด้านการดำเนินงาน ด้านรายงานทางการเงิน ด้านการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และนโยบาย ด้วยการประเมินสภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กำหนดกิจกรรมควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร ติดตาม ประเมินผลการควบคุม

- **การพัฒนากระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพและการสร้างคุณภาพในงาน**

วิธีการ เครื่องมือ เทคนิคในการปรับปรุงพัฒนาการทำงานทั้งระดับบุคคล และในระดับกระบวนการ เพื่อลดปัญหาและความสูญเปล่า เพิ่มผลผลิตและประสิทธิภาพประสิทธิผล ตลอดจนสามารถนำความรู้ดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองและองค์กรได้

- **ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณประจำปี**

นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น ข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณประจำปี ระบบงาน e-Budgeting และการบริหารงบประมาณระหว่างปี (โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

- **การวางแผนเพื่อจัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์รัฐบาลและภารกิจหน่วยงาน**

จัดทำประมาณการงบประมาณตามจุดเน้นทางยุทธศาสตร์ที่บูรณาการระหว่างงานตามยุทธศาสตร์กระทรวงและหน่วยงาน งานตามยุทธศาสตร์พื้นที่ และงานตามยุทธศาสตร์เฉพาะของรัฐบาล เพื่อให้การจัดทำแผนงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน มีการกำหนดความเชื่อมโยงข้อมูลงบประมาณแต่ละระดับให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

- **การขับเคลื่อนแผนงาน/โครงการสู่การปฏิบัติ**

เทคนิค วิธีการในการนำแผนงานหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ ไปดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย ขั้นตอนก่อนดำเนินการในด้านการเตรียมบุคคล งบประมาณ วิธีการ วัสดุอุปกรณ์ การชี้แจงให้ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงาน ขั้นตอนระหว่างดำเนินการในการให้คำแนะนำปรึกษาหารือ การติดตามควบคุมการปฏิบัติงานตลอดจนการปรับปรุงแก้ไขทุกระยะของการปฏิบัติงานและขั้นตอนหลังการดำเนินการ คือ การรายงานผลสำเร็จ การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

- **กระบวนการ เทคนิค วิธีการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

ความรู้ในเทคนิค วิธีการ และเครื่องมือในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมกับยุคสมัยและวัฒนธรรมองค์กร และสามารถที่จะนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- **การจัดการความรู้ในองค์กร**

ความหมายของการจัดการความรู้ ขั้นตอนกระบวนการ รวมถึงเครื่องมือวิธีการในการจัดการความรู้ในองค์กรให้เกิดผลสัมฤทธิ์และการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อติดตามประเมินผล

- **วิเทศสัมพันธ์ การสร้างภาพลักษณ์ และการประชาสัมพันธ์องค์กร**

ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ ระเบียบ และวิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสามารถนำความรู้ดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ และเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของกรมผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และทันเหตุการณ์

- **การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร**

ความรู้ในแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต การกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการ เช่น ความพึงพอใจของต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศการทำงานตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการประชาชน การจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมจากสวัสดิการที่กฎหมายกำหนดการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

.....