

หน้าที่ความรับผิดชอบของ
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๔๖ กลุ่มบริหารงานคลัง
สำนักบริหารกลาง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณ รับผิดชอบในการกำกับ ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปีของสำนักบริหารกลาง ขออนุมัติเงินประจำงวดของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ การโอนเปลี่ยนแปลง เพิ่ม ลด เงินงบประมาณหมวดหนึ่งไปอีกหมวดหนึ่ง ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ ด้านงบประมาณของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ต่อผู้บริหาร ปฏิบัติงานเชิงรุก วางแผนการทำงานล่วงหน้า ดูแลระบบงานงบประมาณในการบริหารการเงินการคลังสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี สรุปรายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๑๖๙ วรรค ๓ รายงานเบิกจ่ายงบลงทุน วิจัยวิจัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงบประมาณ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย หรือที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบของ
ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๖๔ กลุ่มนิติการ
สำนักบริหารกลาง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานวินิจฉัยกฎหมาย โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยกร่าง ตรวจสอบ
กลั่นกรอง ปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ นิติกรรมและสัญญา เสนอกฎหมายและ
ระเบียบที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการของกรม ให้คำปรึกษาแนะนำแก่
ข้าราชการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานของกรม ตอบข้อหารือ ให้ความเห็นตีความและ
วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ดูแลโปรแกรมระบบงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ และปรับปรุงฐานข้อมูลให้
เป็นปัจจุบัน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
หรือที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่ความรับผิดชอบของ
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๖ กลุ่มพัฒนาระบบการเรียนรู้
สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการเรียนรู้ โดยกำกับ ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับการจัดทำแผนงบประมาณและแผนปฏิบัติงานการพัฒนาศูนย์กลาง กำหนดการพัฒนาระบบการจัดทำฐานข้อมูลตามสมรรถนะ และรูปแบบการประเมินสมรรถนะ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาศูนย์กลางตามสมรรถนะสร้างระบบการถ่ายทอดความรู้ และพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย เหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายในการพัฒนาศูนย์กลาง พัฒนาเทคโนโลยีการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย สร้างรูปแบบการพัฒนาข้าราชการให้เหมาะสมกับสมรรถนะตามกลุ่มงาน ติดตามประเมินผลโครงการฝึกอบรม ดำเนินการเรื่องส่งบุคลากรไปฝึกอบรมศึกษาต่อ ศึกษาดูงาน วิจัย ในและต่างประเทศ พิจารณาจัดหาวิทยากร เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบฝึกอบรม กำหนดหลักสูตรและวิธีการฝึกอบรม เป็นผู้ประสานงานการพัฒนาศูนย์กลางทรัพยากรบุคคลกับหน่วยงานภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง ตอบข้อหารือและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ดูแลโปรแกรมระบบงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง
