

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

เจ้าพนักงานการคลัง

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการคลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับการจ่ายเงินคงคลังของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด การตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ชี้แจงทักท้วงและแนะนำในการใช้จ่ายเงิน การตรวจและรับรองการปฏิบัติการต่าง ๆ เกี่ยวกับการคลังของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด การรวบรวม ข้อมูลและการพิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบการคลังต่าง ๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ การจัดเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของทางราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้ คือ

เจ้าพนักงานการคลัง 2	ระดับ 2
เจ้าพนักงานการคลัง 3	ระดับ 3
เจ้าพนักงานการคลัง 4	ระดับ 4
เจ้าพนักงานการคลัง 5	ระดับ 5
เจ้าพนักงานการคลัง 6	ระดับ 6

**ชื่อตำแหน่ง**

**เจ้าพนักงานการคลัง 2**

**ตำแหน่งประเภท**

**ทั่วไป**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการคลังของแผ่นดิน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการคลังของแผ่นดินตามที่ได้รับมอบหมาย เช่นพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของการตรวจฎีกา โอนนำส่งเงิน โอนส่งคืนแสดมภ์ฤชากร โขกันเงินและเอกสารการคลังอื่น ๆ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญที่ยุ่งยาก เช่น การขอรับบำเหน็จบำนาญพิเศษ บำนาญตกทอดและเงินประเภทอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขอขยายวงเงินคงคลังของคลังจังหวัด การขอขยายวงเงินแสดมภ์ฤชากรของส่วนราชการต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคสาขาวิชาการบัญชี วิชาเลขานุการ เทคนิคการตลาด การธนาคารและธุรกิจการเงิน หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ ธุรกิจทั่วไป หรือทางอื่นที่ ก.จ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

1. มีความรู้ในการประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
1. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
6. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ก.จ.กำหนดวันที่.....

**ชื่อตำแหน่ง**

**เจ้าพนักงานการคลัง 3**

**ตำแหน่งประเภท**

**ทั่วไป**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการคลังของแผ่นดินที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือปฏิบัติงานการคลังของแผ่นดินที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร หรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานการคลังของแผ่นดิน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบความถูกต้องของการตรวจฎีกา ใบนำส่งเงิน ใบบังคับ แสตมป์ผูกขาด ใบบอกเงินและเอกสารการคลังอื่น ๆ ที่มีปัญหา ชี้แจงทักท้วง และแนะนำการใช้จ่ายเงินและการดำเนินการแก่รัฐวิสาหกิจ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ติดตามและเร่งรัดให้รัฐวิสาหกิจ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เข้าและ แปรรหัสในการโอนเงินขายบิล ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในกรณีรัฐบาลจะกู้เงินจากรัฐบาลหรือสถาบันการเงินจากต่างประเทศ คำนวณดอกเบี้ย และต้นเงินที่รัฐบาลต้องชำระแก่เจ้าหนี้ที่ รวบรวมหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เช่น ตอบข้อหารือเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.จ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการคลังของแผ่นดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้เพิ่มเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง 2 ข้อ 1

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานการคลัง 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

**ชื่อตำแหน่ง**

**เจ้าพนักงานการคลัง 4**

**ตำแหน่งประเภท**

**ทั่วไป**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการคลังของแผ่นดินที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือปฏิบัติงานการคลังของแผ่นดินที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการคลังของแผ่นดินโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานการคลังของแผ่นดิน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบและอนุมัติฎีกา ตรวจสอบและ รับรองบัญชีถือจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ ตรวจสอบเรื่องราวการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินประเภทอื่นในลักษณะเดียวกับการโอนเงินจัดสรรไปตั้งจ่ายทางต่างจังหวัดการโอนเงิน ขายปิด การขอคืนเงิน การขอถอนคืนรายได้ การฝากเงินของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ การตรวจรับรองรายละเอียด การออกเช็คจ่ายเงินคงคลัง การควบคุมเบิกจ่ายเหรียญษาปณ์ ควบคุมการรับเงินคงคลัง การตรวจนับธนบัตรเพื่อส่งฝากเข้าบัญชีเงินคงคลังธนาคารแห่งประเทศไทย การลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารการรับเงิน การแลกเงิน การจ่ายเงิน เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับ รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง 1 หรือเจ้าพนักงานการคลัง 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.จ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการคลังของแผ่นดินหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง 1 หรือเจ้าพนักงานการคลัง 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.จ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการคลังของแผ่นดินหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้เพิ่มเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง 2 ข้อ 1

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานการคลัง 3 แล้วจะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

**ชื่อตำแหน่ง**

**เจ้าพนักงานการคลัง 5**

**ตำแหน่งประเภท**

**ทั่วไป**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการคลังของแผ่นดินโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานการคลังของแผ่นดินที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงมากเกี่ยวกับงานการคลังของแผ่นดิน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบและอนุมัติฎีกา ตรวจสอบและรับรองบัญชีถือจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ ตรวจสอบเรื่องราวการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินประเภทอื่นในลักษณะเดียวกับการโอนเงินจัดสรรไปตั้งจ่ายทางต่างจังหวัด การโอนเงิน ขยายบิล การขอคืนเงิน การขอถอนคืนรายได้ การฝากเงินของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ การตรวจรับรองรายละเอียด การออกเช็คจ่ายเงินคงคลัง การควบคุมเบิกจ่ายเหรียญกษาปณ์ ควบคุมการรับเงินคงคลัง การตรวจนับธนบัตรเพื่อส่งฝากเข้าบัญชีเงินคงคลังธนาคารแห่งประเทศไทย การลงนาม รับรองความถูกต้องของเอกสารการรับเงิน การแลกเงิน การจ่ายเงิน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้ คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.จ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการคลังหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.จ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานการคลัง 4 แล้วจะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

**ชื่อตำแหน่ง**

**เจ้าพนักงานการคลัง 6**

**ตำแหน่งประเภท**

**ทั่วไป**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานการคลังของแผ่นดินที่ยากมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์กับงานที่ปฏิบัติ เพื่อกำหนดและปรับเปลี่ยนแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด โดยไม่ต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ หรือสามารถวางแผนการปฏิบัติงานเอง ตัดสินใจ แก้ไข ปรับเปลี่ยนแผน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบโดยอิสระและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบและอนุมัติฎีกา ตรวจสอบและรับรองบัญชีถือจ่าย เงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ ตรวจสอบเรื่องราวการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญและเงินประเภทอื่นในลักษณะเดียวกับการโอนเงินจัดสรรไปตั้งจ่ายทางต่างจังหวัด การโอนเงินขายบิล การขอเงิน การขอถอนคืนรายได้ การฝากเงินของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ตรวจสอบรายละเอียด การออกเช็คจ่ายเงินคงคลัง การควบคุมเบิกจ่ายเหรียญกษาปณ์ ควบคุมการรับเงินคงคลัง การตรวจนับธนบัตร เพื่อส่งฝากเข้าบัญชีเงินคงคลังธนาคารแห่งประเทศไทย การลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารการรับเงิน การแลกเปลี่ยน การจ่ายเงิน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.จ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการคลังของแผ่นดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือ ที่ ก.จ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการคลังของแผ่นดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าพนักงานการคลัง 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)
2. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
3. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน