

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

เจ้าหน้าที่การคลัง

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการคลังของแผ่นดิน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยรับช่วยจ่ายเงินคงคลังของประเทศ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ช่วยตรวจจ่ายเงินงบประมาณ และเงินประเภทอื่นในลักษณะเดียวกัน ช่วยควบคุมการใช้จ่ายและการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ช่วยจัดเก็บรักษาทรัพย์สินอันมีค่าขอแผ่นดิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

- เจ้าหน้าที่การคลัง 1 ระดับ 1
- เจ้าหน้าที่การคลัง 2 ระดับ 2
- เจ้าหน้าที่การคลัง 3 ระดับ 3
- เจ้าหน้าที่การคลัง 4 ระดับ 4
- เจ้าหน้าที่การคลัง 5 ระดับ 5

**ชื่อตำแหน่ง**

**เจ้าหน้าที่การคลัง 1**

**ตำแหน่งประเภท**

**ทั่วไป**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการคลังของแผ่นดิน ที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ช่วยตรวจความถูกต้องขั้นต้นของฎีกา ใบนำส่ง ใบขอถอนเงิน ใบส่งคืน แสตมป์ ฤชากร และเอกสารการคลังอื่น ๆ ในรายการที่ง่าย ๆ เช่นตรวจจำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้เบิกแบบฎีกา จำนวนฎีกา และรหัสต่างๆ ที่ปรากฏในฎีกา ช่วยแยกประเภทฎีกา จัดเก็บเอกสารประกอบฎีกา ช่วยตรวจความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน บัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ ช่วยตรวจเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการขอรับเบี้ยหวัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องบำเหน็จบำนาญและเงินประเภทอื่นในรายการที่ง่าย ๆ ช่วยคำนวณเวลาราชการและยอดเงินที่จะตัดจ่าย ช่วยรวบรวมสถิติตัวเลขต่าง ๆ ช่วยร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

1. มีความรู้ในงานการคลังของแผ่นดินอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

**ชื่อตำแหน่ง**

**เจ้าหน้าที่การคลัง 2**

**ตำแหน่งประเภท**

**ทั่วไป**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานการคลังของแผ่นดินที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการคลังของแผ่นดิน เช่น การตรวจความถูกต้องของฎีกา โบนัสเงิน โบนัสเงิน โบนัสเงิน โบนัสเงิน โบนัสเงิน และเอกสารการคลังอื่น ๆ ตรวจความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน หรือบัญชีจ่ายค่าจ้างประจำ ตรวจเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญและเงินประเภทอื่น ๆ คำนวณเวลาราชการและยอดเงินที่จะต้องจ่าย รวบรวมสถิติตัวเลขต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 1 หรือที่ ก.จ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการคลังหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การคลัง 1 แล้วจะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

**ชื่อตำแหน่ง**

**เจ้าหน้าที่การคลัง 3**

**ตำแหน่งประเภท**

**ทั่วไป**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานการคลังของแผ่นดินที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้างและอาจได้รับมอบหมายให้ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการคลังของแผ่นดิน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาตรวจฎีกา ตรวจเหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่ายจำนวนเงินประจำงวดหรือเงินจัดสรร ตรวจเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินประเภทอื่น คำนวณ เวลาราชการ และยอดเงินที่จะต้องจ่ายที่ยุงยากจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ จัดทำรายงานการเงินตรวจสอบเรื่องรายการขออนุมัติเงินทดรองราชการของส่วนราชการ และการขอกู้เงิน หรือขอให้กระทรวงการคลังค้ำประกันเงินกู้ของรัฐวิสาหกิจ ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เช่น ตอบข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การคลัง 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.จ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการคลังของแผ่นดินหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การคลัง 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

**ชื่อตำแหน่ง**

**เจ้าหน้าที่การคลัง 4**

**ตำแหน่งประเภท**

**ทั่วไป**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกันรับผิดชอบงานการคลังของแผ่นดิน โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติงานการคลังของแผ่นดินที่ค่อนข้างยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการคลังของแผ่นดิน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาตรวจฎีกา ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่ายจำนวนเงินประจำงวดหรือเงินจัดสรรตรวจเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินประเภทอื่นค่านวนเวลาราชการ และยอดเงินที่จะต้องจ่ายที่ยุ่งยากจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ จัดทำรายงานการเงินตรวจสอบเรื่องราวการขออนุมัติเงินทศรองราชการของส่วนราชการและการขอกู้เงินหรือขอให้กระทรวงการคลังค้ำประกันเงินกู้ของรัฐวิสาหกิจ ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เช่น ตอบข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**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 โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการคลังของแผ่นดินหรืองานที่เกี่ยวข้อง

3. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.จ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการคลังของแผ่นดินหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การคลัง 3 แล้วจะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

**ชื่อตำแหน่ง**

**เจ้าหน้าที่การคลัง 5**

**ตำแหน่งประเภท**

**ทั่วไป**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการคลังของแผ่นดิน โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติงานการคลังของแผ่นดินที่ค่อนข้างยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการคลังของแผ่นดิน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาตรวจฎีกา ตรวจเหตุผลความจำเป็นในการเบิก จ่ายจำนวนเงินประจำงวดหรือเงินจัดสรร ตรวจเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินประเภทอื่น คำนวณเวลาราชการ และยอดเงินที่จะต้องจ่ายที่ยุ่งยากจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ จัดทำรายงานการเงินตรวจสอบเรื่องราวการขออนุมัติเงินทอรองราชการของส่วนราชการและการขอกู้เงินหรือขอให้กระทรวงการคลังค้ำประกันเงินกู้ของรัฐวิสาหกิจ ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เช่น ตอบข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ขอส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดต่อประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

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 โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการคลังของแผ่นดิน

3. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.จ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการคลังของแผ่นดิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### **ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การคลัง 3 แล้วจะต้อง

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