



ที่ มท ๐๔๐๙.๕ /ว ๓)

สำนักงาน ก.จ.

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ มกราคม ๒๕๕๕

เรื่อง การเพิ่มเติมคุณวุฒิการศึกษาในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ๖
นักวิชาการคลัง ๓ นักวิชาการเงินและบัญชี ๓ นักวิชาการพัสดุ ๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓
เรียน ประธาน ก.จ.จ. ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ๖ นักวิชาการคลัง ๓ นักวิชาการเงินและบัญชี ๓
นักวิชาการพัสดุ ๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ในการประชุม
ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ มีมติเห็นชอบให้เพิ่มเติมคุณวุฒิปริญญาตรีหรือ
เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการจัดการการคลังเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ๖
นักวิชาการคลัง ๓ นักวิชาการเงินและบัญชี ๓ นักวิชาการพัสดุ ๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓

สำนักงาน ก.จ. จึงขอส่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ๖
นักวิชาการคลัง ๓ นักวิชาการเงินและบัญชี ๓ นักวิชาการพัสดุ ๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓
ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมาเพื่อทราบและแจ้งให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบ
และถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิกร สุกใส)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
ผู้ช่วยเลขาธิการปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการ ก.จ.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ประสานการถ่ายโอนบุคลากรและมาตรฐานตำแหน่ง
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๑

ชื่อตำแหน่ง

นักบริหารงานการคลัง ๖

ตำแหน่งประเภท

บริหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองในองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีลักษณะงานต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งซึ่งเป็นงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ในการกำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล ปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย การตรวจจ่ายเงิน ตามฎีกาการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน การนำส่งเงินไปสำรองจ่าย การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน การเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและทรัพย์สินสมบัติมีค่าของทางราชการ ผูกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงินและการธนาคาร การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) และ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ ก.จ.เทียบเท่า โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านการคลัง หรือการเงินและบัญชี หรือการจัดเก็บรายได้ หรือการพัสดุ หรือการตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานการคลังมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

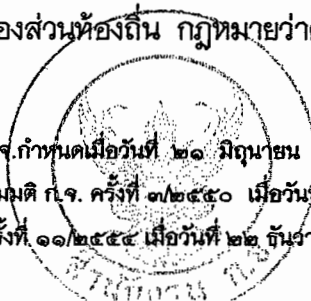
ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในงานการคลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ก.จ.กำหนดเมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๕

แก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.จ. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๐

และครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๕



กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด

๕. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๖. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

๗. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๘. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๙. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๑๐. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม

๑๑. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑๒. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล

๑๓. มีความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๑๔. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)

๑๕. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

๑๖. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ก.จ.กำหนดเมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๕
แก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.จ. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๐
และครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๕



ชื่อตำแหน่ง

นักบริหารงานการคลัง ๗

ตำแหน่งประเภท

บริหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีลักษณะงานจัดการและต้องกำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร ซึ่งเป็นงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากหรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ในการกำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผล ปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย การตรวจจ่ายเงินตามฎีกา การขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน การนำส่งเงินไปสำรองจ่าย จัดทำบัญชีและรายงานการเงิน การเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและทรัพย์สินสมบัติมีค่าของทางราชการ เป็นวิทยากรฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกองในระดับ ๗

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ๖ ข้อ ๑ และ

๑.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ๗) หรือที่ ก.จ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๑.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่านักบริหารงานการคลัง ๖ หรือที่ ก.จ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจและการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.จ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ก.จ.กำหนดเมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๕

แก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.จ. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๐

และครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๕

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ๗)

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ๖ ข้อ ๑ และ

๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่านักบริหารงานการคลัง ระดับ ๖ หรือที่ ก.จ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งใน ระดับ ๗ ว หรือ ๗ วช หรือที่ ก.จ.เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านการคลัง หรือการเงินและบัญชี หรือ การจัดเก็บรายได้ หรือการพัสดุ หรือการตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงาน การคลังมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารงานการคลัง ๖ แล้วจะต้องมี ความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมืองเศรษฐกิจและสังคม ของประเทศ

ก.จ.กำหนดเมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๕
แก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.จ. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๐
และครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๕



ชื่อตำแหน่ง

นักบริหารงานการคลัง ๘

ตำแหน่งประเภท

บริหารระดับกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีลักษณะงานจัดการและต้องกำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร ซึ่งเป็นงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษหรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบบริหารงานการคลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผล ปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการคลังขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย การตรวจจ่ายเงินตามฎีกา การขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน การนำส่งเงินไปสำรองจ่าย การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน การเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและทรัพย์สินสมบัติมีค่าของทางราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเป็นวิทยากรตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่รับแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการส่วน(นักบริหารงานการคลัง ๘)

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ๖ ข้อ ๑ และ

๑. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานการคลัง ๗) หรือที่ ก.จ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่ายระดับ ๗

(นักบริหารงานการคลัง ๗) หรือที่ ก.จ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์

ก.จ.กำหนดเมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๔
แก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.จ. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๐
และครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔



บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจและการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือ ทางอื่นที่ ก.จ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ดำรงตำแหน่งใน ระดับ ๘ ว หรือ ๘ ข หรือที่ ก.จ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านการคลัง หรือการเงินและบัญชี หรือการจัดเก็บรายได้ หรือการพัสดุ หรือการตรวจสอบภายในหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานการคลังมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารงานการคลัง ๗ และมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่

ก.จ.กำหนดเมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๕
แก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.จ. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๖
และครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๕



ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการคลัง ๓

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการคลัง ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

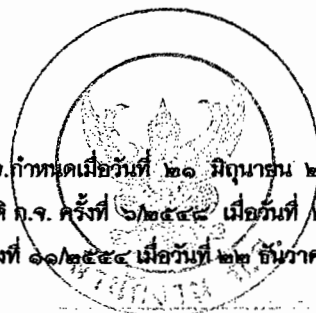
เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้น ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับวิชาการคลัง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ทำหน้าที่ช่วยรวบรวมข้อมูลสถิติเงินรายได้แผ่นดินและฐานะเงินคงคลัง ช่วยวิเคราะห์เงินรายได้แผ่นดินและฐานะเงินคงคลัง ศึกษากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การคลัง ตลอดจนภาวะทางเศรษฐกิจและสังคมเพื่อประกอบในการพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีทางปฏิบัติทางด้านการเงิน การคลังของแผ่นดิน ซึ่งแจ้งทั่วทั้งและแนะนำการใช้จ่ายเงินและการดำเนินการแก่รัฐวิสาหกิจ กำหนดเงื่อนไขและอัตราของลูกจ้างประจำ ตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการเงินการคลังที่ไม่ยุ่งยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการคลัง หรือทางอื่นที่ ก.จ.กำหนดว่าให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการคลังและวิชาเศรษฐศาสตร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล



ก.จ.กำหนดเมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๕
แก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.จ. ครั้งที่ ๖/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๕
และครั้งที่ ๑๑/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๕

ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการคลัง ๔

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการคลังที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิชาการคลัง โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการคลัง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น วิเคราะห์รายได้แผ่นดิน การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ การจ่ายเงินตามแผนงาน งานโครงการ เงินนอกงบประมาณและฐานะเงินคงคลัง จัดทำประมาณการเกี่ยวกับฐานะเงินคงคลัง ร่วมพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติทางการเงิน การคลัง พิจารณาเรื่องการใช้เงินของแผ่นดินในกรณีที่ไม่มีการเบิกวางไว้ ตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติของส่วนราชการทางการเงิน การคลังที่มีปัญหายุ่งยาก เช่น การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน พิจารณาเสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดหรือขยายวงเงินคงคลัง วงเงินแสดมภ์ฤชากร กำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำ เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือ ที่ ก.จ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการคลังหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๒ หรือ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการคลัง หรือทางอื่นที่ ก.จ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ก.จ.กำหนดเมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๔

แก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.จ. ครั้งที่ ๒/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๔

และครั้งที่ ๑๑/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๔



ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถ เช่นเดียวกับนักวิชาการคลัง ๓ แล้วจะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ก.จ.กำหนดเมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๕

แก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.จ. ครั้งที่ ๖/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๕

และครั้งที่ ๑๑/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๕



ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชี ๓

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าของหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกา เบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปีพร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ ประเมินผลและการติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในวิชาการเงินและการบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ก.จ.กำหนดเมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๔

แก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.จ. ครั้งที่ ๖/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๔

และครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๔



ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชี ๔

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชีที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้างหรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบสูงหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณตลอดจนการจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ ทำบัญชีทั่วไปของราชการ และทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินเป็นต้นชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงินการงบประมาณและการบัญชี ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ตรวจร่างบันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.จ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนด ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๒ หรือ

ก.จ.กำหนดเมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๔
แก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.จ. ครั้งที่ (๖/๒๕๔๔) เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๔
และครั้งที่ ๑๑/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๔๔



๒. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการเงินและบัญชี ๓ แล้วจะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ก.จ.กำหนดเมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๕
แก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.จ. ครั้งที่ ๖/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๘
และครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๕



ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการพัสดุ ๓

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุที่มุ่งยากพอสมควร ตามคำแนะนำ แนวทางคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่บ้างแต่ไม่ทั้งหมด โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับแนะนำ หรือตรวจสอบงานบ้าง หรืออาจได้รับมอบหมายงานบางส่วนให้รับผิดชอบ โดยจะได้รับคำแนะนำเป็นพิเศษในกรณีที่มีปัญหา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ช่วยศึกษา ค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่าการสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ช่วยวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การคลัง การจัดการการคลัง กฎหมาย บริหารธุรกิจซึ่งศึกษาระดับปริญญาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.จ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๕. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
๗. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่

ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก.จ.กำหนดเมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๕
แก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.จ. ครั้งที่ ๖/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๕
และครั้งที่ ๑๑/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๕



ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการพัสดุ ๔

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุที่ยาก ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์กับงานที่ปฏิบัติ เพื่อปรับวิธีการและแนวทางดำเนินการให้เหมาะสม โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น หรืออาจได้รับมอบอำนาจงานบางส่วนให้รับผิดชอบ โดยมีการรายงานผลเป็นระยะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหาจัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเลือกค่า การสีกรหอบ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ช่วยวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.จ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๒ หรือ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย ทางสังคมศาสตร์ ด้านพาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง หรือทางอื่นที่ ก.จ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการพัสดุ ๓ แล้วจะต้อง

๑. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ
๒. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ก.จ.กำหนดเมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๔๔
แก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.จ. ครั้งที่ ๖/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๔
และครั้งที่ ๑๑/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๔



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทรงราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทรงราชการ ตรวจสอบงบประมาณรายได้รายจ่าย และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ การจัดการการคลัง หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการตรวจสอบบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล



ก.จ.กำหนดเมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๔
แก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.จ. ครั้งที่ ๖/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๘
และครั้งที่ ๑๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านการงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้รายจ่าย และการก่องหน้ผูกพันงบประมาณเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.จ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๒ หรือ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ การจัดการการคลัง หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๒. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๓. มีความสามารถในการวิเคราะห์และประเมินผลเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน



ก.จ. กำหนดเมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๔
แก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.จ. ครั้งที่ ๖/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๔
และครั้งที่ ๑๑/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๔