

การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง

แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ ตามมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับระบบราชการ การจัดส่วนราชการ
และคำตอบแทน ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ (แผ่นที่ ๘)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานคลัง

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการคลังของกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของกรุงเทพมหานคร เงินอุดหนุนจากรัฐบาล การใช้จ่ายเงินยืม เงินนอกงบประมาณคลัง และอื่นๆ ชี้แจงทักท้วงและแนะนำในการใช้จ่ายเงิน การตรวจและรับรองการปฏิบัติการต่างๆ เกี่ยวกับการคลังของกรุงเทพมหานคร การรวบรวมข้อมูลและการพิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบการคลังต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร และการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

เจ้าพนักงานการคลัง

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานการคลัง

ระดับชำนาญงาน

ก.ก. กำหนดวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานคลัง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการคลัง
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการคลัง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานด้านการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของการตรวจฎีกาที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน การนำส่งเงิน และเอกสารการคลังอื่นๆ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นมีความถูกต้อง เรียบร้อย
- (๒) รวบรวมและจัดทำข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือ ส่วนราชการและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร
- (๓) ประมวลผล และตรวจสอบข้อมูลเพื่อการเบิกจ่ายตรง บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
- (๔) ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งจ่าย บำเหน็จบำนาญ และเงินเดือนในลักษณะ เดียวกัน เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง
- (๕) บันทึกและตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการในระบบฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง
- (๖) ตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนข้าราชการ ลูกจ้างและ พนักงานราชการ เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
- (๗) รวบรวมข้อมูล และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านสวัสดิการ รักษาพยาบาลข้าราชการ เพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหลักเกณฑ์ มาตรการ และ พัฒนามาตรฐานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆของข้าราชการ ตลอดจนเพื่อใช้ในการจัดทำ ฐานข้อมูลในการเบิกจ่ายสวัสดิการ สิทธิประโยชน์รายบุคคล

(๘) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลทางเศรษฐกิจของกรุงเทพมหานคร จัดทำฐานข้อมูลภาวะเศรษฐกิจ ภาวะการณ์คลัง เพื่อให้การประมวลผลมีความครบถ้วนสมบูรณ์ สำหรับสนับสนุนการดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจในรูปแบบต่างๆ

(๙) ปฏิบัติงานสนับสนุนต่างๆ เช่น ระบบงานสารบรรณ ระบบสำนักงานอัตโนมัติ และงานบริหารทั่วไปของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๒. ด้านการบริการ

ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยการ ทางการบัญชี ทางบริหารธุรกิจ หรือทางเลขานุการ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่กรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ก.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาเทคนิคการตลาด สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาการธนาคารและธุรกิจการเงิน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการบัญชี ทางการเลขานุการ ทางการตลาด หรือทางการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาและทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่กรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ก.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเลขานุการ หรือสาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการบัญชี หรือทางการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาและทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่กรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ก.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.ก. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก. กำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก. กำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก. กำหนด

ก.ก. กำหนดวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานคลัง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการคลัง
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือเทียบเท่า ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการคลัง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการคลัง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานด้านการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของการตรวจฎีกา การนำส่งเงิน ใบขอเงิน และเอกสารการคลังอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นมีความถูกต้องเรียบร้อย

(๒) ควบคุมและบริหารจัดการในการเบิกจ่ายและนำส่งเงินสะสมของกรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวงเงินที่กำหนด เพื่ออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการในการดำเนินงานขั้นต่อไป

(๓) วิเคราะห์ ตรวจสอบและพิจารณาสั่งจ่าย บำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันของข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

(๔) ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในระบบฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

(๕) ตรวจสอบการเบิกจ่ายและการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันเข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิโดยตรง เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

- (๖) จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ
- (๗) แก้ปัญหา ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและถูกต้องในการปฏิบัติงาน
- (๘) จัดทำแผนงาน โครงการ และกำหนดงบประมาณในการดำเนินการ ตลอดจนติดตามความก้าวหน้าของงาน และรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในทางปฏิบัติ
- (๙) เขียน ตอบหนังสือราชการ และข้อหารือที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อประสานการปฏิบัติงานและความเข้าใจที่ถูกต้อง

๒. ด้านการกำกับดูแล

- (๑) กำกับดูแลตรวจสอบเอกสารต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) วางแผน ควบคุมดูแลมอบหมายงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีตามที่วางเป้าหมายไว้
- (๓) กำกับดูแล ตรวจสอบการใช้จ่าย บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง
- (๔) กำกับดูแลการตรวจสอบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในระบบฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง
- (๕) กำกับดูแลความถูกต้อง ความครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเบิกจ่าย และโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันเข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิโดยตรง เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
- (๖) กำกับดูแลความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ และจัดทำฐานข้อมูลในการเบิกจ่ายสวัสดิการสิทธิประโยชน์รายบุคคล
- (๗) กำกับดูแลและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางเศรษฐกิจของกรุงเทพมหานคร และการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้การประมวลผลเพื่อจัดทำฐานข้อมูลภาวะเศรษฐกิจมีความครบถ้วนสมบูรณ์

๓. ด้านการบริการ

- (๑) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและสร้างร่วมมืออันดีระหว่างกัน
- (๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันเข้าบัญชีเงินฝากผู้มีสิทธิ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

(๓) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและสร้างร่วมมืออันดีระหว่างกัน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
 - ๒.๒ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
 - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก. กำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก. กำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก. กำหนด

ก.ก. กำหนดวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่กรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาหรือทางที่กรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาหรือทางที่กรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.ก. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ก.ก. กำหนดวันที่ได้๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

