



ที่ พร ๐๐๓๗.๒/ว ๗๙๖

ศาลากลางจังหวัดเพชรบูรณ์  
ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๔๐๐

อ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

เรื่อง การเพิ่มเติมคุณวุฒิการศึกษาในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ๖ นักวิชาการคลัง ๓ นักวิชาการเงินและบัญชี ๓ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๓ นักวิชาการพัสดุ ๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ และนายกเทศมนตรีเมืองเพชรบูรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๘.๕/๑๑ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕

ด้วยจังหวัดได้รับแจ้งจากสำนักงาน ก.ท. ว่า ก.ท. ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบให้เพิ่มเติมคุณวุฒิปริญญาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการจัดการการคลัง เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ๖ นักวิชาการคลัง ๓ นักวิชาการเงินและบัญชี ๓ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๓ นักวิชาการพัสดุ ๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ รายละเอียดปรากฏตาม สิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ สำหรับอำเภอให้แจ้งเทศบาลในพื้นที่ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเสวี คำภีรัตน์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น  
โทร.๐-๕๔๔๕๗-๔๑๑๙ ต่อ ๑๘



|      |
|------|
| ๗๓๒  |
| ๑๕๕๑ |
| ๑๕๐  |

ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ ก ๙๙

สำนักงาน ก.ท.

ถนนนគราชลีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๑๙ มกราคม ๒๕๕๕

เรื่อง การเพิ่มเติมคุณวุฒิการศึกษาในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ๖ นักวิชาการคลัง ๓ นักวิชาการเงินและบัญชี ๓ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๓ นักวิชาการพัสดุ ๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓

เรียน ประธาน ก.ท.ฯ ทุกจังหวัด

สืงที่ส่งมาด้วย มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ๖ นักวิชาการคลัง ๓ นักวิชาการเงินและบัญชี ๓ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๓ นักวิชาการพัสดุ ๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบให้เพิ่มเติมคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าปีทางการจัดการ การคลังเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ๖ นักวิชาการคลัง ๓ นักวิชาการเงินและบัญชี ๓ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๓ นักวิชาการพัสดุ ๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓

สำนักงาน ก.ท. จึงขอส่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ๖ นักวิชาการคลัง ๓ นักวิชาการเงินและบัญชี ๓ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๓ นักวิชาการพัสดุ ๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ ของพนักงานเทศบาลมาเพื่อทราบและแจ้งให้เทศบาลทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนัก ศักดิ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานบุคคลก่อตั้ง  
ผู้อำนวยการปฎิบัติราชการแทน  
สำนักงาน ก.ท.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
ประสบการณ์โอนบุคคลากรและมาตรฐานตำแหน่ง  
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๑

ชื่อตำแหน่ง

นักบริหารงานการคลัง ๖

ตำแหน่งประเภท

บริหาร

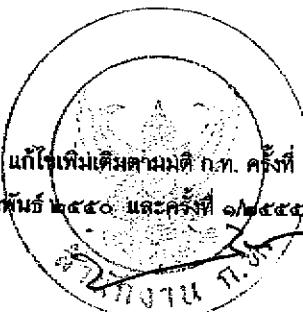
### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่шибเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมากหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน ควบคุมและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้านการคลังของเทศบาล และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพ่อสมควร หรือ ปฏิบัติงานบริหารงานการคลังในลักษณะผู้อำนวยการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงาน การคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวมรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงิน งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิในการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายการการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้อง วางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการ ปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหนาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและบัญชีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะ การเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการ เปิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจสอบการจ้าง เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้าน การคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เช้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เช้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ก.ท.ก.ห.น.ด.เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมลงมติ ก.ท. ครั้งที่ ๒๙๘ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖  
ครั้งที่ ๒๙๙ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๓๐๐ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗



ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนการดำเนินการที่มีผลต่อประสิทธิภาพของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย ลั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านักศึกษาปีชั้นสุดท้าย สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการหัวหน้า (เฉพาะทางบริหารธุรกิจและการจัดการหัวหน้าต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

๒. ต้องรับผิดชอบงานด้านการคลัง หรือการเงินและบัญชี หรือการจัดการหัวหน้าไปต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในการบริหารงานการคลังอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด

๔. มีความสามารถในการปักครองบังคับบัญชา

๕. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๖. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล

๗. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย

๘. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการจัดทำแฟ้มตารางทำการ (Spreadsheet)

ก.ท.กำหนดเมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ แก้ไขเพิ่มเติมตามมาตรา ๑ ก.ท. ครั้งที่ ๒๖๘๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖  
ครั้งที่ ๒๖๘๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๑๗๘๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖



## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก  
และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มี  
หน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเทียบได้ระดับเดียวกัน ควบคุมและรับผิดชอบ  
บริหารงานการคลัง โดยควบคุมหน่วยงานหลายด้าน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร  
หรือปฏิบัติงานบริหารงานการคลังในลักษณะผู้อำนวยการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน  
บริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ เกี่ยวกับงานการคลัง  
หลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวมรวมข้อมูลสถิติ  
และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล  
งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุม  
การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบ  
รายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผล  
การปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องว่างแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลัง  
ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผล  
การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการ  
พิจารณาวิเคราะห์การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัด  
และคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษี  
และค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหักเสียเลี้ยงภาษีและนำร่องการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะ  
การเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายรัสดุ  
ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน  
เป็นกรรมการตรวจสอบการจ้าง เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณา  
ปรับปรุงแก้ไขบัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง  
เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เชิ่อร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนด  
นโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นักจ้างจากบัญชีติงานดังกล่าวซึ่งดันแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการบัญชีติงาน พิจารณาเรื่องอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการบัญชีติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

### ๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานการคลัง ๗)

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ๖ ข้อ ๑ และ
  - (๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ๓)

หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ๖) หรือหัวหน้ากอง (นักบริหารงานการคลัง ๖) หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พานิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารการคลัง การจัดการวิชาการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจและการจัดการทั่วไปต้องมีการศึกษาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ๓)

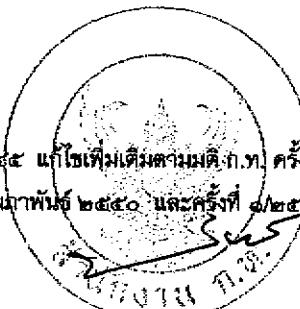
- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ๖ ข้อ ๑ และ
  - (๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ๖ หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งใน ระดับ ๗/๙ หรือ ๗/๘ หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านการคลัง หรือการเงินและบัญชี หรือการจัดเก็บรายได้ หรือการพัสดุหรือการตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานการคลังมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารงานการคลัง ๖ แล้ว จะต้องมี ความรู้ ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ของประเทศไทย

ก.ท. กำหนดเมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมตามมาตรา ๗ ก.ท. คลังที่ ๒๖๖๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖  
ครั้งที่ ๒๖๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ แตะลงที่ ๒๖๖๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖



## ชื่อตำแหน่ง

นักบริหารงานการคลัง ๔

## ตำแหน่งประเภท

บริหารระดับกลุ่ม

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษหรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน อื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ เทียบได้ระดับเดียวกัน ควบคุมและรับผิดชอบบริหารงานการคลัง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปகครองผู้อัญถือบังคับบัญชา จำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบริหารงานการคลังในลักษณะผู้อำนวยการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงาน การคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่า และหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายการการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเกณฑ์ผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ พิจารณากิจกรรมผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้อง วางแผนมาด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ การประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการ ปฏิบัติงานโดยทั่วไปของเทศบาล สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีและนำร่องการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะ การเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการ รักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจสอบการจ้าง เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขบัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เช้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ก.ท.กำหนดเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ แก้ไขเพิ่มเติมตามต่อไปนี้ ครั้งที่ ๒๗๖๙ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖  
ครั้งที่ ๒๗๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๑๗๖๙ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖



ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกรากจากอาชญากรรมปฎิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนการกำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับคำแห่ง

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ๒ ข้อ ๑ และ

(๒) ดำเนินคดีแพ่งหรือเคลียร์คดีแพ่งไม่ต่างกว่าห้าหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ๗) หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือ เทียบได้ไม่ต่างกว่านี้ทางบัญชี พานิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจและการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับดำเนินคดีได้ หรือ

(๓) คํารองตําแห่งใน ระดับ ๕ ว. หรือ ๕ วช. หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านการคลัง หรือการเงินและบัญชี หรือการจัดเก็บรายได้ หรือการพัสดุ หรือการตรวจสอบภายในหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานการคลังมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารงานการคลัง ๓ และมีความเชี่ยวชาญในหน้าที่

ก.ท.กำหนดเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ และเป็นเพิ่มเติมจากมาติ ก.ท. ครั้งที่ ๒๙๔๘ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๗  
ครั้งที่ ๒๙๔๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๗ แต่จะถูกตัดออกที่ ๑๐๐๐ หลังจากที่ ๗๙๔๘ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการคลัง ๓

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการคลัง ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะ การปรับปรุงงานการคลังของเทศบาลภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแนบทัศน์ หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยกพื้นที่มาให้กับวิชาการคลัง โดยควบคุมตรวจสอบ การดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการศึกษา การวิเคราะห์ปัญหาการเงิน และการคลังของเทศบาล และพิจารณาทางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงวิธีการคลังของเทศบาล ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะ การเงินของเทศบาล ควบคุมการเบิกจ่ายเงินบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และ การยืมเงินสะสมของเทศบาล ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินเป็น การกันเงินไว้จ่ายเหลือมีปี และการขยายเวลาตัดฝากเงินบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล และการนำส่งเงินรายได้ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

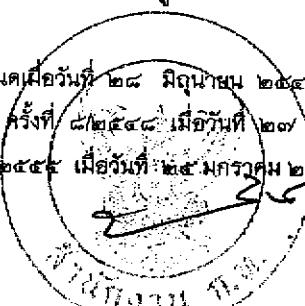
### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่ามัธยมพาณิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการคลัง หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้ \*

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการคลังและวิชาเศรษฐศาสตร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเทศบาล และกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐศาสตร์และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ก.ท.กำหนดเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖  
แก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.ท. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๐๗ มิถุนายน ๒๕๖๖  
และครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๖



ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการคลัง ๔

ตำแหน่งประเภท

หัวไป

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการคลังที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิชาการคลัง โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปักครองผู้อื่นให้บังคับบัญชา จำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

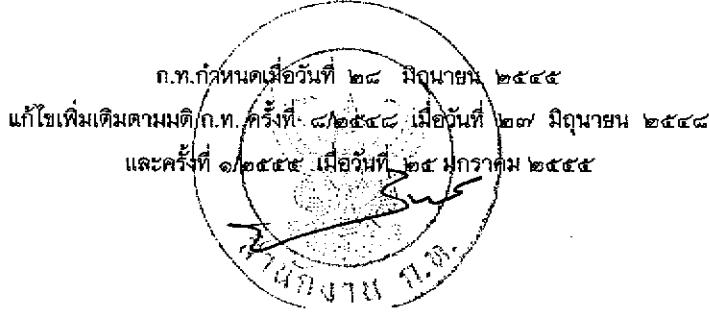
### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างมากเกี่ยวกับงานวิชาการคลัง โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการศึกษา การวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังของเทศบาลและพิจารณาวางแผนที่ ปรับปรุงวิธีการคลังของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานการเงินของเทศบาล ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การถือและภาระเงินลงทุน ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือมปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล และการนำส่งเงินรายได้ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการคลังหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนด ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๒ หรือ

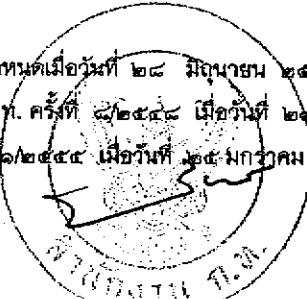
๒. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าวิทยาลัยพาณิชศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการคลัง หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานต่างๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและนำเสนอวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการปักครองบังคับบัญชา
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ก.ท.สำนักปลัดเมืองที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘  
แก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.ท. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘  
และครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๙



ชีวิตตามหนัง

## นักวิชาการเงินและบัญชี ๓

คำแนะนำฯ

หน้าไป

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการเงินและปัญชีภายในให้การกำกับตรวจสอบใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

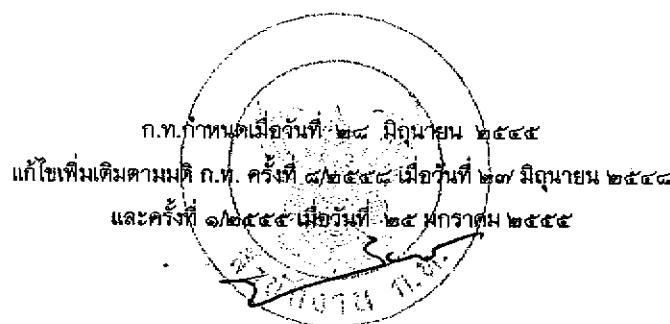
### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นปฏิบัติงานที่ยกพอสมควร เกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น จัดทำภารกิจ ตรวจสอบการตั้งภารกิจภายใต้กฎหมายต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน จัดทำประมาณการ รายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ມີຜົນສະພາບໃຫຍ່ເພື່ອການສໍາຫຼັບຕຳແໜ່ງ

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่างกันนี้ทางบัญชี พานิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ความรับความสามารถที่ต้องการ



ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชี ๕

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชีที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณตลอดจนการจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ ทำบัญชีทั่วไปของราชการ และทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ซึ่งเจาะรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณและการบัญชี ศึกษาวิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเด็นปฎิบัติตามการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ตรวจร่างบันทึกและหนังสือติดต่อกันเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ซึ่งเจาะรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ไขปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

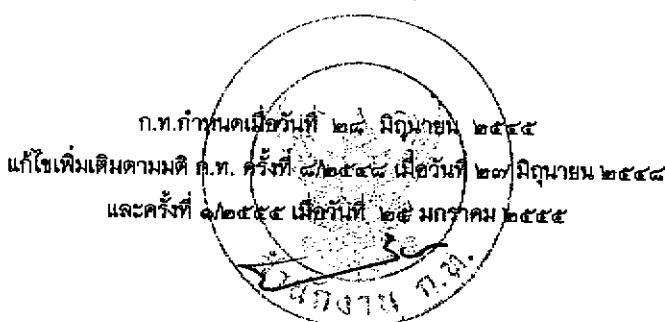
ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวด้านบังคับและท่านที่ต้องต่อรอง ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

๒. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าในทางบัญชี พานิชศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถด้านเดียวกับนักวิชาการเงินและบัญชี แล้วจะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด

๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ  
และเสนอแนะวิธีแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๕. มีความสามารถในการวิเคราะห์และประเมินผลเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

ก. ก. สำนักงานบัญชี ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ก. ก. ครั้งที่ ๑/๖๖๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

และครั้งที่ ๑/๖๖๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘

๙๗๖๘ ก. ก. สำนักงานบัญชี

ชื่อคําแห่ง

## นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๓

คำแนะนำประเภท

၁၁၅

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

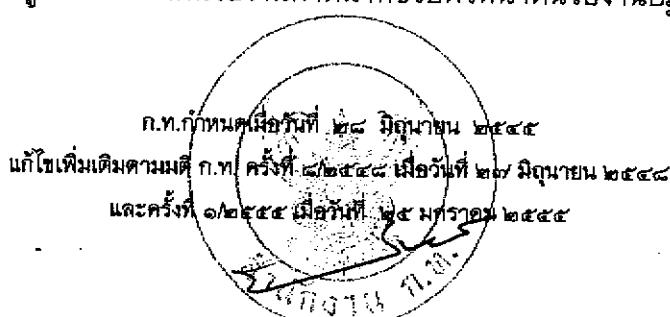
ปฏิบัติชั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการจัดเก็บรายได้ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะ การปรับปรุงวิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแนบทั่วโลกเช่นเดียวกับหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่บกบต

ปฏิบัติงานที่ยกพยานมายกับการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้ที่น้ำ ปรับปรุงแบบแสดงรายการ คำร้อง และคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสมโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนักหรือหดหายอย่าง เช่น พิจารณาคำร้อง หรือเรื่องราวอื่นๆ ในการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีน้ำยา ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแห่งผลิต ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งฟัน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่นๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอาการการผ่าตัด ค่าธรรมเนียมโรงพักสตอร์ ค่ารับจ้างผ่าตัด ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแพลงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ คำร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าเชดเชยต่างๆ เป็นต้น ตรวจสอบและประเมินภาษีตามอำนาจหน้าที่ ตรวจสอบการแยกแบบแสดงรายการเอกสารแบบเรื่อง และรายละเอียดต่างๆ ควบคุมและตรวจสอบการรับรวมข้อมูลและจัดทำรายงานตรวจสอบการลงทะเบียนและทะเบียนควบคุมและเร่งรัดเกี่ยวกับการภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้ที่น้ำ ค่าชำระ ควบคุมการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ วิเคราะห์ข้อมูลและให้เหตุผลในชั้นต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานควบคุมตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาด้านงบประมาณในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

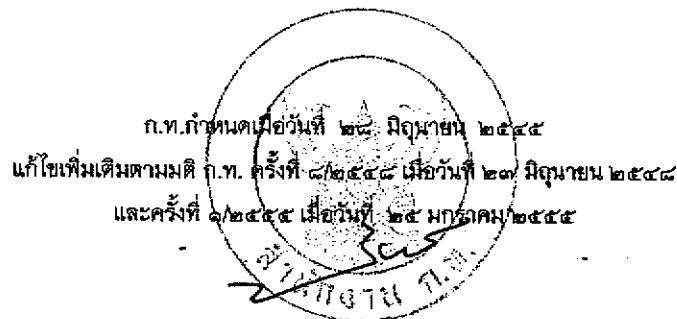


### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าปัจจุบันนี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (สำหรับทางบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ต้องศึกษาวิชาการคลัง การเงินและการบัญชี มาไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในการจัดเก็บรายได้ของเทศบาลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภากำแพงและองค์กรบริหารส่วนตำบล กฎหมายฯ ด้วยระเบียบพนักงานส่วนตำบล กฎหมายฯ ด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎหมายฯ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติหน้าที่
๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
๕. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและภาษาไทยแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่



### ชื่อตำแหน่ง

## นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ตำแหน่งประที

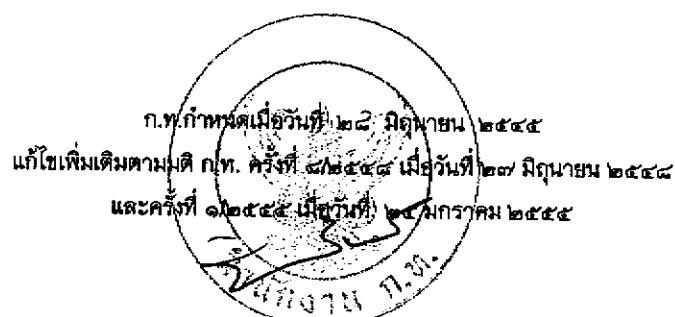
หน้าไป

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน เทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงวิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ โดยควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปักครอง ผู้อัยได้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นที่ค่อนข้างมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับตรวจสอบหรือภายใต้การกำกับตรวจสอบหรือภายใต้การกำกับตรวจสอบ บ้างและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการปรับปรุง การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยปัจจุบันหรืออย่าง เช่น ควบคุม การรักษาทรัพย์สิน เก็บรักษาและนำส่งเงิน งานอุทธรณ์ งานบัญชีภาษีคงค้าง งานลงบัญชีและทะเบียน งานการตรวจสอบและเร่งรัด งานจำทำรายงานภาษีอากรที่เก็บได้ เป็นต้น พิจารณาคำร้องค้ำข้อ หรือ เรื่องราวอื่น ๆ ที่มีปัญหาในการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตควบคุมการแต่งห่ม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำหน้าแข้งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่งปั๊กูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้าง อาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่นๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอาหารการม่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างม่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรูพัสดุ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่ว่างขายของในสวนสาธารณะ ออกเปี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำนวน่วยເຫັນກັນໜ້າ คำร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าซดเชยต่าง ๆ เป็นต้น ควบคุมการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ให้ความคิดเห็นและกิจกรรมสั่งการในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวดังนี้ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกรากจากอาชีวศึกษาดังกล่าวซึ่งตั้งแต่เดิมแล้วยังทำหน้าที่  
ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาด้านใดด้านหนึ่งในการปฏิบัติงาน  
ในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยเหลือหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ<sup>มอบหมาย</sup>

### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

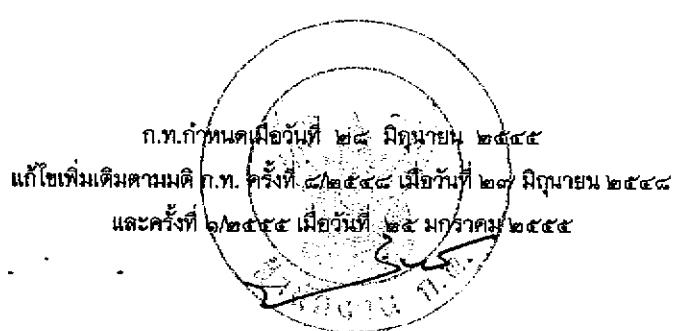
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๓ และได้ดำรงตำแหน่ง<sup>ในระดับ ๓ หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการ  
จัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนด ๙ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ  
สำหรับตำแหน่งตามข้อ ๒ หรือ</sup>

๒. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าปีที่ทางบัญชี พานิชศาสตร์ เศรษฐศาสตร์  
การจัดการการคลัง บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (สำหรับทางบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ต้อง<sup>สำเร็จการศึกษาด้าน</sup>ศึกษาวิชาการคลัง การเงินและการบัญชี มาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่า<sup>ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</sup>

### **ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
๒. มีความสามารถเข้าใจในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา<sup>แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ</sup>
๓. มีความสามารถในการปกคลองบังคับบัญชา
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน



ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการพัสดุ ๓

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุที่ยุ่งยากพอสมควร ตามคำแนะนำ แนวทางคุณมือปฏิบัติงานที่มีอยู่บ้างแต่ไม่ทั้งหมด โดยปฏิบัติงานภายใต้การทำกับแนะนำ หรือตรวจสอบงานบ้าง หรืออาจได้รับมอบหมายงานบางส่วนให้รับผิดชอบ โดยจะได้รับคำแนะนำเป็นพิเศษในการนี้ที่มีปัญหา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

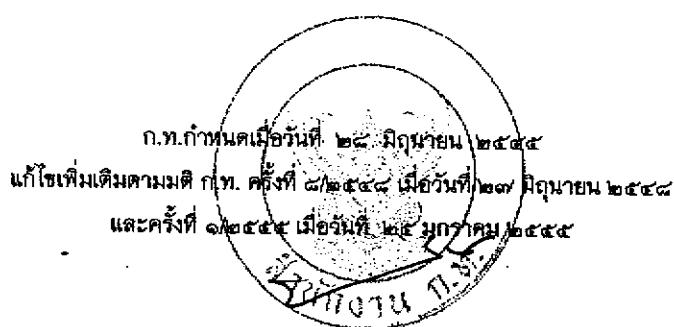
ปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวรับ เก็บรักษา ซ้ายศึกษา ต้นครัว รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิธีพนากการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเลื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความเชิงแรงหนทาง เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ซ้ายวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจ ในการจัดหาซื้อพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่ามีทางกฎหมาย ทางเศรษฐศาสตร์ ทางการจัดการการตลาด ทางสังคมศาสตร์ด้านพาณิชยศาสตร์หรือบริหารธุรกิจหรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
  ๒. มีความรู้ เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ใน การปฏิบัติงานในหน้าที่
  ๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
  ๔. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
  ๕. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอ่านเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
  ๖. มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
  ๗. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่
- ความรับผิดชอบของตำแหน่ง



## ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการพัสดุ ๔

## ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุที่มากต้องใช้ความรู้และประสบการณ์กับงานที่ปฏิบัติ เพื่อปรับวิธีการและแนวทางดำเนินการให้เหมาะสม โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและพัฒนาผู้ที่ดำเนิน หรืออาจได้รับมอบหมายงานบางส่วนให้รับผิดชอบโดยมีการรายงานผลเป็นระยะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้า รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิธีการคุณสมบัติ ระบบราคา การเลือกมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ให้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ช่วยวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาและนำปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.ท. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๒

๒. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย ทางเศรษฐศาสตร์ ทางการจัดการการคลัง ทางสังคมศาสตร์ด้านพาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการพัสดุ ๓ แล้วจะต้อง

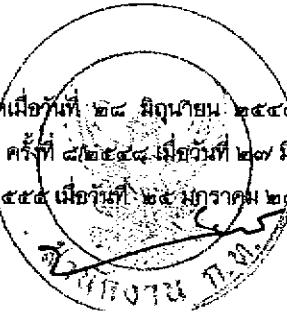
๑. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการ

๒. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ก.ท.กำหนดเมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

แก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.ท. ครั้งที่ ๘๙๘๗ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

และครั้งที่ ๑๐๔๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖



## ข้อตា มแห่ง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓

## ตា มแห่งประเภท

ทั่วไป

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ  
บัญชีและพัสดุ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้น ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทรัพย์ของราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และรักษาภานพหะให้ประยศด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและ การจ่ายเงินทดรองราชการ ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินอุดหนุนงบประมาณทุกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

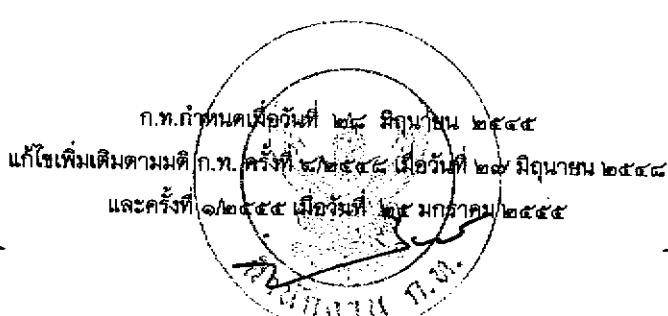
ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าปีที่ทางบัญชี พานิชยศาสตร์ การจัดการการคลัง หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการตรวจสอบบัญชีอย่างเหมาะสมสมàngแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเทคโนโลยีและกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ที่นำไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและภาษาไทย ระดับอ่านและเขียน
๕. มีความสามารถในการคิดภาษาทางช้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล



## ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔

## ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับ เดียวกัน รับผิดชอบงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในที่ค่อนข้างมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างมากเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนักหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทรัพย์ราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางด้านการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมหั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษาภายนอกหน่วยให้ประทัยด้วย งบประมาณ เงินกองงบประมาณทุกประเภท ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาชีวศึกษาฯ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.ท.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้อ ๒ หรือ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าในทางบัญชี พานิชยศาสตร์ การจัดการการคลัง หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ก.ท.กำหนดเพื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

แก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.ท. ครั้งที่ ๘๗/๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

และครั้งที่ ๑/๖๗/๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖



### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถ เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ แล้วจะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓. มีความสามารถในการปักครองบังคับบัญชา

๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๕. มีความสามารถในการวิเคราะห์และประเมินผลเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

ก. ก. กำกับดูแล ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

แก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก. ก. ๗๗๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘

และครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๑๒