

| | |
|---------------------|--------------------|
| ตำแหน่งประเภท | ทั่วไป |
| ชื่อสายงาน | ปฏิบัติงานคลัง |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | เจ้าพนักงานการคลัง |
| ระดับตำแหน่ง | ชำนาญงาน |

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการคลัง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการคลัง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ควบคุมดูแล ตรวจสอบการเบิกจ่าย และนำส่งเงินคงคลังของคลังจังหวัดต่างๆ เพื่อให้จังหวัดต่าง ๆ มีเงินคงคลังหมุนเวียนเพียงพอในระบบเศรษฐกิจ

(2) ควบคุมและบริหารจัดการในการเบิกจ่ายและนำส่งเงินคงคลังของคลังจังหวัดให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวงเงินที่กำหนด เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คลังจังหวัดในการดำเนินงาน ขึ้นต่อไป

(3) จัดทำบัญชีควบคุมยอดการรับเหรียญกษาปณ์หมุนเวียน เหรียญกษาปณ์ที่ระลึก เหรียญทองคำที่สำนักบริหารเงินตราส่งมาให้สำนักงานตรวจสอบความถูกต้องของ จำนวนเหรียญและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานขึ้นต่อไป

(4) วิเคราะห์ ตรวจสอบและพิจารณาส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

(5) ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

(6) ตรวจสอบการเบิกจ่ายและการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิโดยตรง เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

(7) จัดทำรายงานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานและกรม

(8) แก้ปัญหา ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย และถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(9) จัดทำแผนงาน / โครงการ และกำหนดงบประมาณในการดำเนินการ ตลอดจนติดตามความก้าวหน้าของงาน และรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในทางปฏิบัติ

(10) เขียน - ตอบหนังสือราชการ และข้อหารือที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อประสานการปฏิบัติงานและความเข้าใจที่ถูกต้อง

2. ด้านการกำกับดูแล

(1) กำกับดูแลตรวจสอบเอกสารต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) ควบคุมการนำส่งเหรียญกษาปณ์ เพื่อให้การจัดส่งเป็นไปอย่างเรียบร้อย

(3) ควบคุมการรับ-จ่าย การเก็บรักษาเงินตรา และทรัพย์สิน และการเปิด-ปิด ห้องมั่นคงในการจ่ายเหรียญให้สำนักบริหารเงินตรา และรับเหรียญจากฝ่ายตรา เพื่อให้เกิดปัญหาหรือข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

(4) วางแผน ควบคุมดูแลมอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีตามที่วางเป้าหมายไว้

(5) กำกับดูแล ตรวจสอบการส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

(6) กำกับดูแลการตรวจสอบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

(7) กำกับดูแลความถูกต้อง ความครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเบิกจ่าย และโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิโดยตรงเพื่อให้เป็นไปด้วยความ ถูกต้อง

(8) ควบคุมการนำส่งเหรียญกษาปณ์ เพื่อให้การจัดส่งเป็นไปอย่างเรียบร้อย

(9) กำกับดูแลความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ เพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำ หลักเกณฑ์ มาตรการ และพัฒนามาตรฐานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของข้าราชการ ตลอดจนเพื่อใช้ในการจัดทำฐานข้อมูลในการเบิกจ่ายสวัสดิการ สิทธิประโยชน์รายบุคคล

(10) กำกับดูแลและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางเศรษฐกิจระดับจังหวัด เพื่อให้การ ประมวลผลเพื่อจัดทำฐานข้อมูลภาวะเศรษฐกิจ ภาวะการณ์คลังระดับจังหวัด มีความครบถ้วนสมบูรณ์

3. ด้านการบริการ

(1) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานและสร้างความร่วมมืออันดีระหว่างหน่วยงาน

(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการเบิกจ่ายและ โอนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันเข้าบัญชีเงินฝากผู้มีสิทธิ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติให้เป็น ด้วยมาตรฐานเดียวกัน

(3) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติงานและสร้างความร่วมมืออันดีระหว่างหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง ระดับปฏิบัติงาน และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 5 ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง ระดับปฏิบัติงาน ข้อ 2 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค และให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มี คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลัง ระดับปฏิบัติงาน ข้อ 3 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำ

กว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

