3202

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

สายงาน วิชาการคลัง

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการคลัง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางด้านการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่น ๆ เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการคลัง	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการคลัง	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการคลัง	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการคลัง	ระดับเชี่ยวชาญ

ก.อบต. กำหนดเมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

สำนักงาน ก.อบต.

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน วิชาการคลัง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคลัง

ระดับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานวิชาการเงิน การคลัง พัสดุการบริหารการเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ ที่ไม่ยากภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบในการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๑.๒ จัดทำรายงานการเงิน การคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ

๑.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การคลัง แก่ส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักในด้านการเงิน การคลัง

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือการคลังเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาหลักเกณฑ์ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติทางการเงินการคลังที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ ร่วมศึกษาและวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับการจ่าย เงินตามแผนงานหรือโครงการ การกู้และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและมีประสิทธิผลสูงสุด

๑.๙ ร่วมประสานงานและตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทางด้านการเงินหรือด้านการคลัง เช่น การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การกำหนดหรือขยายวงเงินคงคลัง การกำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำเป็นต้น เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๐ วิเคราะห์ปัญหาการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๑.๑๑ วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความต้องการประมาณการรายรับ-รายจ่ายเพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาและขออนุมัติยอดเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๒ กำกับดูแลและรายงานการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสถิติในการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการ ควบคุมและตรวจสอบทำงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ งบประมาณเพื่อให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณและร่วมดำเนินการจัดทำข้อมูลการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ และงบประมาณเพื่อพัฒนารายได้ของ อปท.

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านต่างๆ เช่นด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี เพื่อให้มีการดำเนินการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาในเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ

๔.๒ สำรวจและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพาณิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการคลัง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพาณิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการคลัง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางพาณิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ การคลัง การจัดการการคลัง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
- ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
- ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
- ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
- ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
- ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
- ๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒
- ๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ระดับ ๑
- ๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๒
- ๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
- ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
- ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
- ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
- ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
- ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
- ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑

สำนักงาน ก.อบต.

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๒	การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๑
๓.๒.๓	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๔	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๕	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน วิชาการคลัง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคลัง

ระดับตำแหน่ง ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานวิชาการ งานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะและการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ พิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลัง รวมทั้งการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การงบประมาณและการบัญชี เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วตอบสนองความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปของสังคม

๑.๒ การวิเคราะห์ปัญหาและสรุปผลด้านการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการพิจารณาวางรูปและปรับปรุงระบบบัญชี เพื่อให้เกิดความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๓ ฝึกอบรมข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และบุคลากรด้านการเงิน-บัญชี เพื่อให้สามารถเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือการคลังประกอบการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ สรุปวิเคราะห์และจัดทำแผนงาน หลักเกณฑ์หรือวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ วิเคราะห์ ตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย การควบคุมการรับการจ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการ การกู้และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับอย่างตรงเวลาและมีประสิทธิผลสูงสุด

๑.๗ ตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทางด้านการเงินหรือด้านการคลัง เช่นการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การกำหนดหรือขยายวงเงินคงคลัง การกำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำเป็นต้น เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๘ วิเคราะห์ปัญหาและให้คำปรึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อจัดหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมและคำนึงถึงบุคลากรและผู้รับบริการเป็นสำคัญ

๑.๙ เสนอแนะแนวทางใหม่ในการปรับปรุงการดำเนินงาน หรือเสนอรวบรวมข้อมูลและศึกษาด้านวิชาการจัดการงานคลังและการเงินในประเด็นต่างๆ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสมกับสภาวการณ์และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบ

๑.๑๐ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับรายละเอียดประมาณการรายรับ – รายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติยอดเงินงบประมาณ และให้ความเห็นด้านการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผน การควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บรายได้และรายจ่าย เพื่อบริหารงบประมาณให้เป็นไปอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับด้านการเงิน การคลังแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำและเผยแพร่ความรู้ข่าวสารเกี่ยวกับข้อมูลทางเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ การบริหารเงิน การบริหารหนี้ และการงบประมาณ เพื่อเป็นการสนับสนุนให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านการเงิน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ

๔.๓ พัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและการคลัง เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๔.๔ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานการจัดการงานคลังและการเงินที่ตนมีความรับผิดชอบแก่บุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติให้มีเกิดประโยชน์สูงสุด

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑	ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๒	ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๒
๑.๓	ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๒
๑.๔	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๒
๑.๕	ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
๑.๖	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๑.๗	ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	ระดับ ๓
๑.๘	ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)	ระดับ ๒
๑.๙	ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ ๓
๑.๑๐	ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ ๓

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๒
๒.๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๓	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๒
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๒
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๒
๓.๒.๓	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๔	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๕	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒



ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน วิชาการคลัง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคลัง

ระดับตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการงานการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ พิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลังรวมทั้งการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎระเบียบและ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว

๑.๒ พิจารณาวางรูปแบบและปรับปรุงระบบบัญชี เพื่อให้เกิดความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๓ ควบคุม พิจารณาแผนการบริหารเงินคงคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การพยากรณ์เงินคงคลัง การขนย้าย การกำหนดวงเงินเก็บรักษาให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจบริหารเงินคงคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทางในการศึกษาและวิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ และการงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือการคลังประกอบการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ วิเคราะห์ สังเคราะห์และสรุปแผนงาน หลักเกณฑ์หรือวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ควบคุมดูแลการตรวจสอบ และการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย การควบคุมการรับการจ่าย การจ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการ การกู้และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับอย่างตรงเวลาและมีประสิทธิผลสูงสุด

๑.๗ ให้คำปรึกษาและกำหนดแนวทางในการตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทางด้านการเงินหรือด้านการคลัง เช่นการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การกำหนดหรือขยายวงเงินคงคลัง การกำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำเป็นต้น เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๘ เสนอแนะแนวทางใหม่ในการปรับปรุงการดำเนินงาน หรือเสนอรวบรวมข้อมูลและศึกษาด้านวิชาการจัดการงานคลังและการเงินในประเด็นต่างๆ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสมกับสภาวการณ์และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบ

๑.๙ เสนอแนะนโยบายด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการจัดเก็บรายได้และงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานสามารถลดขั้นตอนการทำงานหรือมีแนวทางในการทำงานที่ดีขึ้น และแก้ไขปัญหาด้านการเงิน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายไม่ให้เกินงบประมาณที่ตั้งจ่ายไว้โดยจัดทำเป็นข้อมูล สถิติในการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและหาแนวทางแก้ไขปัญหาทางด้านการเงิน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ

๒.๓ วางแผน ติดตามและประเมินผลการจัดเก็บรายได้ เพื่อพัฒนารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ อำนวยการในการให้คำปรึกษา แนะนำและเผยแพร่ความรู้ข่าวสารเกี่ยวกับข้อมูลทางเศรษฐกิจ การเงินการคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ เพื่อเป็นการสนับสนุนให้ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๔.๒ กำหนดแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการจัดการงานการคลังและการเงินเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๔.๓ จัดทำและปรับปรุงเอกสารวิชาการ ตำรา คู่มือทางวิชาการจัดการงานการเงินและการคลัง เพื่อประกอบการเรียนการสอน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการการเงินการคลัง การพัสดุและการงบประมาณ

๔.๔ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการคลัง การเงิน การพัสดุและการงบประมาณภายใต้ความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

๑.	ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
	๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
	๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
	๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๓
	๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๓
	๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
	๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
	๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	ระดับ ๔
	๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)	ระดับ ๓
	๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ ๔
	๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ ๔
๒.	ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
	๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๓
	๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
	๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓
	๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
	๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
	๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
	๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๓
๓.๒.๒	การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๓
๓.๒.๓	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๓
๓.๒.๔	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๕	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน วิชาการคลัง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคลัง

ระดับตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการ ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการวิชาการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ พิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลังรวมทั้งการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว

๑.๒ สรุปภาพรวมของการบริหารการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมทั้งเสนอแนะแนวในการปรับปรุงพัฒนาเพื่อนำไปประกอบการกำหนดนโยบายด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และวางแผนพัฒนาปรับปรุงระบบบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๔ วางแนวทางในการพิจารณาแผนการบริหารเงินคงคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทางในการศึกษาและวิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ กำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำนักงาน ก.อบต.

๑.๗ ควบคุมดูแลการตรวจสอบ และการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย การควบคุมการรับการจ่าย การจ่ายเงินตามแผนงานหรือโครงการ การกู้และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับอย่างตรงเวลาและมีประสิทธิผลสูงสุด

๑.๘ วิจัยหรือจัดทำผลงานด้านวิชาการด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อให้ได้นวัตกรรมที่ได้รับการยอมรับในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ

๑.๙ ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในการกำหนดกลไก กระบวนการ หรือมาตรการการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

๑.๑๐ กำกับดูแลเสนอแนะนำนโยบายด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการจัดเก็บรายได้และงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานสามารถลดขั้นตอนการทำงานและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๑๑ แก้ไขปัญหา ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เพื่อง่ายต่อการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ตั้งไว้และวางระบบเกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำเป็นข้อมูล สถิติไว้สำหรับการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานโครงการในระดับกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ คาดการณ์และวางระบบ แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการคลัง การเงิน การพัสดุและการงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางหรือทิศทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๓ สร้างสรรค์และบริหารโครงการทางวิชาการที่มีความซับซ้อนและส่งผลกระทบต่อการวางนโยบายหรือแผนงานในระดับท้องถิ่น เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่ทันสมัยและ น่าเชื่อถือไปกำหนดนโยบาย มาตรการ ข้อบังคับ มาตรฐานหรือแนวทางต่างๆ ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๔ วางแผนและกำหนดนโยบายและแนวทาง วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การคลัง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกอง หรือสำนักรวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ ประสานการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสนอปรับปรุงแก้ไขระเบียบให้เหมาะสมและทันสมัย

สำนักงาน ก.อบต.

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาในการจัดกิจกรรม เผยแพร่ความรู้ข่าวสารเกี่ยวกับข้อมูลทางเศรษฐกิจ การเงินการคลัง การพัสดุ การบริหารเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากที่สุด

๔.๒ ให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ และงบประมาณ เพื่อให้การบริหารงบประมาณเกิดความคล่องตัว

๔.๓ อำนวยการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในระดับต่างๆ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔.๔ กำหนดแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการจัดการงานการเงินการคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๕ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในการวางกรอบการจัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา ข้อสอบ ทางวิชาการการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อประกอบการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้อง

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑	ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๔
๑.๒	ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
๑.๓	ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๓
๑.๔	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๓
๑.๕	ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒
๑.๖	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๑.๗	ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	ระดับ ๕
๑.๘	ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)	ระดับ ๔
๑.๙	ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	ระดับ ๕
๑.๑๐	ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ ๕

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๔
๒.๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๓
๒.๓	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๓
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๔
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๔
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๔
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๔
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๔

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๔
๓.๒.๒	การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๔
๓.๒.๓	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๔
๓.๒.๔	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๔
๓.๒.๕	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๔