มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ชื่อกลุ่มงาน สนับสนุน

ชื่อสายงาน ด้านการเงิน ธุรการและการพิมพ์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับการลงทะเบียน การเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือมีกฎระเบียบชัดเจนอยู่แล้ว เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น การรวบรวมรายละเอียดเพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน จัดทำฎีกา ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่งและระดับชั้นงานของตำแหน่ง

ตำแหน่งนี้มีชื่อและระดับชั้นงาน ดังนี้

พนักงานการเงินและบัญชี	ระดับ ส ๑
พนักงานการเงินและบัญชี	ระดับ ส ๒
พนักงานการเงินและบัญชี	ระดับ ส ๓
พนักงานการเงินและบัญชี	ระดับ ส ๔
พนักงานการเงินและบัญชี	ระดับ ส ๔/หัวหน้า

อนุมัติตามมติ อ.ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สำนักงาน ก.ก.

ชื่อกลุ่มงาน สนับสนุน

ชื่อสายงาน ด้านการเงิน ธุรการและการพิมพ์

ชื่อตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

ระดับชั้นงานของตำแหน่ง ส ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานชั้นต้นเกี่ยวกับการลงทะเบียน เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือมีกฎระเบียบชัดเจนอยู่แล้ว เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

อนุมัติตามมติ อ.ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สำนักงาน ก.ก.

ชื่อกลุ่มงาน สนับสนุน

ชื่อสายงาน ด้านการเงิน ธุรการและการพิมพ์

ชื่อตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

ระดับชั้นงานของตำแหน่ง ส ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานเกี่ยวกับการรวบรวมรายละเอียดต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลข เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ตรวจนับและรับจ่ายเงินสด จัดทำทะเบียนเงินคงเหลือประจำวัน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๑ และปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชีหรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องในระดับ ส ๑ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

อนุมัติตามมติ อ.ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สำนักงาน ก.ก.

ชื่อกลุ่มงาน สนับสนุน

ชื่อสายงาน ด้านการเงิน ธุรการและการพิมพ์

ชื่อตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

ระดับชั้นงานของตำแหน่ง ส ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานสูงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่างๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๑ และปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชีหรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องในระดับ ส ๒ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

อนุมัติตามมติ อ.ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สำนักงาน ก.ก.

ชื่อกลุ่มงาน สนับสนุน

ชื่อสายงาน ด้านการเงิน ธุรการและการพิมพ์

ชื่อตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

ระดับชั้นงานของตำแหน่ง ส ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เช่น รับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๑ และปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชีหรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องในระดับ ส ๓ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

อนุมัติตามมติ อ.ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สำนักงาน ก.ก.

ชื่อกลุ่มงาน สนับสนุน

ชื่อสายงาน ด้านการเงิน ธุรการและการพิมพ์

ชื่อตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

ระดับชั้นงานของตำแหน่ง ส ๔/หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะหัวหน้างานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากเกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ส ๑ และปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชีหรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องในระดับ ส ๔ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

อนุมัติตามมติ อ.ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สำนักงาน ก.ก.

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ชื่อกลุ่มงาน สนับสนุน

ชื่อสายงาน ด้านการเงิน ธุรการและการพิมพ์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้อง สวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ซ่อมแซมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่งและระดับชั้นงานของตำแหน่ง

ตำแหน่งนี้มีชื่อและระดับชั้นงาน ดังนี้

พนักงานธุรการ	ระดับ ส ๑
พนักงานธุรการ	ระดับ ส ๒
พนักงานธุรการ	ระดับ ส ๓
พนักงานธุรการ	ระดับ ส ๔
พนักงานธุรการ	ระดับ ส ๔/หัวหน้า

อนุมัติตามมติ อ.ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สำนักงาน ก.ก.

ชื่อกลุ่มงาน สนับสนุน

ชื่อสายงาน ด้านการเงิน ธุรการและการพิมพ์

ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ระดับชั้นงานของตำแหน่ง ส ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานชั้นต้นเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูล ตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ซ่อมแซมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

อนุมัติตามมติ อ.ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สำนักงาน ก.ก.

ชื่อกลุ่มงาน สนับสนุน

ชื่อสายงาน ด้านการเงิน ธุรการและการพิมพ์

ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ระดับชั้นงานของตำแหน่ง ส ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ซ่อมแซมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๑ และปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานธุรการหรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องในระดับ ส ๑ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

อนุมัติตามมติ อ.ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สำนักงาน ก.ก.

๑-๒-๐๑-๐๒-๓๐

ชื่อกลุ่มงาน สนับสนุน

ชื่อสายงาน ด้านการเงิน ธุรการและการพิมพ์

ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ระดับชั้นงานของตำแหน่ง ส ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานสูงเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ซ่อมแซมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๑ และปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานธุรการหรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องในระดับ ส ๒ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

อนุมัติตามมติ อ.ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สำนักงาน ก.ก.

ชื่อกลุ่มงาน สนับสนุน

ชื่อสายงาน ด้านการเงิน ธุรการและการพิมพ์

ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ระดับชั้นงานของตำแหน่ง ส ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ การวางแผนมอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๑ และปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานธุรการหรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องในระดับ ส ๓ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

อนุมัติตามมติ อ.ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สำนักงาน ก.ก.

ชื่อกลุ่มงาน สนับสนุน

ชื่อสายงาน ด้านการเงิน ธุรการและการพิมพ์

ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ระดับชั้นงานของตำแหน่ง ส ๔/หัวหน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะหัวหน้างานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ส ๑ และปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานธุรการหรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องในระดับ ส ๔ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

อนุมัติตามมติ อ.ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สำนักงาน ก.ก.