



คำสั่งเทศบาลตำบลบางเก่า

ที่ 16/2563

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ภายในกองคลัง

ตาม ที่ เทศบาลตำบลบางเก่า ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบางเก่าที่ 14/2563 ลงวันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2563 เรื่อง แบ่งส่วนราชการภายใน นั้น

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘ เอกอนุวิสติ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ 252 ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และ ความเหมาะสมของเทศบาล จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ภายในกองคลัง ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้นางระพี ม่วงมงคล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-2-04-2102-001 ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลัง ของ องค์ ก ร ป ก ค ร อ ง ส ่วน ท ้อง ถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม ม อ บ ห ม า ย ง า น ต ร ว จ ส อ บ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำ การทำ ความ เห็น และ ส รุ ป ร า ย ง า น ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**1 ฝ่ายบริหารงานการคลัง**

มอบหมายให้นางมณฑิรา เจริญดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง

ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-2-04-2102-002  
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน  
บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ  
ประเมินผล งาน  
ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก  
โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มากพอสมควร  
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### 1.๑ ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ  
ยุทธศาสตร์ และเป้าหมาย แนวทางด้านการคลัง  
เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

(๒) ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน  
รวมทั้งเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานการคลัง  
งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ  
หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงาน  
ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

/(๓) ติดตาม...

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ  
ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน  
ตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน  
เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

(๔) ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา  
วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ  
รวมทั้งเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มี  
การบูรณาการ แผนงาน กิจกรรม  
ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(5) ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ  
การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส  
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานและ  
การจ่ายเงินเป็นไปตาม งบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๖) ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์  
และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด  
เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด  
ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

(๗) วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม  
เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

## 1.๒. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตาม ภารกิจ ที่ หน่วยงาน รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจน วิเคราะห์ ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

( ๕ )  
ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็น และตรวจสอบงานการคลังหลายด้านเช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวม ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งาน เบิก เงิน งบประมาณ งาน ควบคุม การ เบิก จ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้น เพื่อ ควบคุม การ ดำเนิน งาน ให้ มี ประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด

( ๗ ) ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทาง ที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา

( ๘ )  
ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่าง ทั่ว ทั่ว ทั่ว เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) ตรวจสอบการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ การ จัดซื้อ และ การ จัดจ้าง เพื่อให้ การ ดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

/(๑๐) ควบคุมและ...

(๑๐) ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงินและการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๑) วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปี ฎีกาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ ต่อประชาชน

(๑๓) ตอ บ ปี ฎีกา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็น กรรมการ รักษา เงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### 1.๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตาม ที่กำหนด

(๓) ใ ห้ ค ำ ป ร ิ ก ษ า แ น ะ น ำ ำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสม และมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงาน สอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง

(๕) ส อ น ง ำ น พัฒนาการปฏิบัติงานฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

### 1.๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

( ๑ )  
กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน  
เพื่อให้เกิดประสิทธิผลของงาน โดยปฏิบัติตามเป้าหมาย  
พันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ  
เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า  
และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ  
การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์  
เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย  
และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

( ๔ )  
ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่  
รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน  
เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า  
และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด  
โดยอาจพิจารณาแนวทางงบประมาณที่ได้รับ  
จัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

( ๕ )  
ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร  
หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย  
เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

/1.1 งานธุรการ...

## 1.1 งานธุรการ

มอบหมายให้นางมณฑิรา เจริญดี ตำแหน่ง  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง  
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-2-04-2102-002 ปฏิบัติงานด้านธุรการ  
สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน  
และวิธีการที่ชัดเจน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑.1.1. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วางแผนการปฏิบัติงาน  
การจัดอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อ  
ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล  
และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ  
งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมาย  
ที่กำหนด

(๓) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐาน เกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

( ๕ )  
ควบคุมและดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหาการจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

(๖) ควบคุมและดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุป การปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบ ( ๗ )

อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

( ๘ ) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงาน ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๙) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

( ๑๐ ) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### 1.1.2 ด้านการกำกับดูแล

2

ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(2) ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ  
/(๓). ด้านการบริการ...

### 1.1.๓ ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

( ๒ )  
อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

( ๓ ) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

โดยกำหนดให้มีผู้ช่วยเหลือ 1 คน คือ

1) นางสาววาสิณี จันทร์อยู่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทาน หนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทาง การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### 1.2 งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้นางสาววรรณวิศา ม่วงกำพันธ์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 38-2-12-3205-001 ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ป ร ะ ส บ ก า ร ณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชีปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

(๑)

ปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

(๒) ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชีเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์

(๓) จัดทำเอกสารและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณ ของหน่วยงาน เช่น

รายงานทางบัญชี รายงานงบการเงิน รายงานการเบิกจ่ายและรายงานสรุปเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อให้ได้เอกสาร และรายงานที่มีความถูกต้องและครบถ้วน ในการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้พิจารณาต่อไป

(๔) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมการใช้เงินทั่วไป ทะเบียนคุมการใช้เงินนอกงบประมาณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานและสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๕) พิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้การตั้งงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้และแล้วเสร็จตามเวลา

(๖) ควบคุมและดูแลการดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน

/(๗) ควบคุม...

(๗) ควบคุม และดูแลการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่าย และสะดวก ในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

(๘) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

( ๙ )

ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตร และฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง

## 1.2.๒ ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) วางแผน ประเมินผล และแก้ไข ปัญหา ขัดข้อง ในการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน และบัญชี ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



### 1.2.๓ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

(๒) ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่ากับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในทางการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

### 1.3 งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้นายสุริยา บางม่วงงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 38-2-04-4203-001 ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านพัสดุปฏิบัติงานที่ต้อ ง ต ด สึ น ใ จ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1.3.๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๒) ควบคุมจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุนำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๓) ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

(๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุนำข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

( ๕ )  
ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจำไตรมาส หรือ ประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

/(๖) ศึกษาและ...

( ๖ )  
ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ  
การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

### 1.3.๒ ด้านการกำกับดูแล

(๑) ความคม

ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา  
เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

( ๒ )

ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา  
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

### 1.3.๓ ด้านการบริการ

( ๑ )

ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยค  
วามสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

( ๒ )

ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่  
ผู้ บ ้ ง ค ้ บ บ ้ ญ ช า บ ุ ค ค ล ห รื อ ห ่ น ่ ว ย ง า น  
เพื่อสนับสนุนงานต่างๆให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 1.4 งานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดรายได้

มอบหมายให้นางมณฑิรา เจริญดี ตำแหน่ง  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง  
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-2-04-2102-002  
ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน  
และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ  
ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### 1.4.1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน  
ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ  
ที่เกี่ยวข้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ  
เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

( 2 ) เร่ง ร้ ด ตี ด ต ำ ม  
ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ  
เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

(3) ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา  
นำส่งเงินและออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย  
ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

(4) รวบรวม ข้อมูล เอกสารต่างๆ  
ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน  
เพื่อเป็นข้อมูลและรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

(5) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กร ปก ค ร อ ง ส ่ว น ท ้ อ ง ถึ น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

(6) ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงิน โดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(7) สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้ อื่น ค ำ ง ช ำ ร ะ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

(8) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

/1.4.2. ด้านการบริการ...

#### 1.4.2. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

(2) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

### 1 . 5 ง า น แ ผ น ที่ ภ า ษี งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้นางมณฑิรา เจริญดี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-2-04-2102-002 เป็น ผู้รับผิดชอบงาน คัดลอก ข้อมูล ที่ ดิน งาน ป ร ี บ ข ้อมูล แ ผ น ที่ ภ า ษี ร ี อ ง ร ี อ น แ ละ ที่ ดิน งาน ป ร ี บ ข ้อมูล แ ผ น ที่ ภ า ษี บ ำ ร ุง ท ้ อ ง ที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล  
งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี  
งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.6 งานอื่นๆซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบของงานใด

มอบหมายให้นางระพี ม่วงมงคล ตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 38-  
2-04-2102-001 เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2563

(นางแสงอรุณ สมุทรภักดี)  
นายกเทศมนตรีตำบลบางเก่า