

แบบชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมและปรับเกลียตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เหตุผลและความจำเป็น
กองคลัง	นักวิชาการการเงินและบัญชี	<p>๑. ตำแหน่งนักวิชาการ</p> <p>๑.๑ จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการ บัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย</p> <p>๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ตรงกับความต้องการจำเป็นและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ</p>	<p>เนื่องจากกองคลังมีภารกิจและปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น โดยมีข้อจำกัดในเรื่องของระยะเวลาในการทำงาน จึงมีความจำเป็นต้องเพิ่มบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงานคลัง และด้านการพัฒนารายได้ เช่น การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม การพัฒนารายได้ การตรวจสอบใบสำคัญและจัดเก็บสุภาพทุกประเภท การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำงบการเงินและบัญชี ซึ่งต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ และงานด้านงบประมาณ การเงินและบัญชี ตามแนวทางการปรับปรุงนโยบายภารกิจสถานืออนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชานวมินทราชินีและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล เป็นต้น</p>

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เหตุผลและความจำเป็น
กองคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี	<p>๑.๖ ดู แลกการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติกรถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ</p> <p>๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำนักงานการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมื่อที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานความมาทรฐานและข้อกำหนด</p> <p>๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการค้าเป็นงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และคำาเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินสำรองราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้</p>	

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เหตุผลและความจำเป็น
กองคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี	<p>๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมาณผลผลิต และตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุก ประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Mahab และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจสอบบันทึก หนังสือโต้ตอบ หรือตอบปัญหาข้อหารือ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจถูกต้อง</p> <p>๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำบัญชี เพื่อให้ประกอบ ในการทำงานที่ธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบ และดำเนินการตรวจสอบต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด</p>	

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เหตุผลและความจำเป็น
กองคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี	<p>๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแล งบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงิน รายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง</p> <p>๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. ตำแหน่งการวางแผน</p> <p>๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้เกิดเป็นงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ตำแหน่งการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เหตุผลและความจำเป็น
กองคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี	<p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล</p> <p>๓.๔ ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</p> <p>๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำ แผนพัฒนาใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓.๖ ช่วยย้ให้คำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์</p>	

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เหตุผลและความจำเป็น
กองคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี	<p>๔. ตำแหน่งการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้อัตโนมัติและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ</p> <p>๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการ/พนักงานจ้างเพิ่ม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ ที่	ส่วน ราชการ/ ฝ่าย	ตำแหน่งและเลขที่ ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งของข้าราชการ				มีอยู่ในแผน อัตราเก่าถึง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖)	ความเห็น กจจ.
					ของ อบจ. ที่สี่/ว่าง (อัตรา)	ของส่วน ราชการนี้ ที่สี่/ว่าง (อัตรา)	ของงานนี้ (ที่สี่/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้/ ว่าง(อัตรา)		
๑	กองคลัง	นักวิชาการเงิน และบัญชี	๔ อัตรา	เนื่องจากกองคลังมี ภารกิจและปริมาณงาน เพิ่มมากขึ้น โดย มี ข้อจำกัดในเรื่องของ ระยะเวลาในการทำงาน จึงมีความจำเป็นที่จะต้อง เพิ่มบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถทำงาน ซึ่ง มีลักษณะงานที่ต้อง ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงาน คลัง และด้านการพัฒนา รายได้ เช่น การรับเงิน การจัดเก็บภาษี	๕/๗	๔/-	-	๕/๓	-	

ลำดับ ที่	ส่วน ราชการ/ ฝ่าย	ตำแหน่งและเลขที่ ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งข้าราชการ				ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น กจจ.
					ของ อบจ. ที่สี่/ว่าง (อัตรา)	ของส่วน ราชการนี้ ที่สี่/ว่าง (อัตรา)	ของงานนี้ (ที่สี่/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้/ ว่าง(อัตรา)		
				ค่าธรรมเนียม การพัฒนา รายได้ การตรวจสอบ ใบสำคัญและจัดเก็บภาษีกา ทุกประเภท การเก็บ จ่ายเงิน การจัดทำงบ การเงินและบัญชี ซึ่งต้อง ปฏิบัติตามมาตรฐานการ บัญชีภาครัฐ และนโยบาย การบัญชีภาครัฐ และ งานด้านงบประมาณ การเงินและบัญชี ตาม แนวทางการรับถ่ายโอน ภารกิจสถานีนามยเฉลิม พระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทร์ ราชนี และ โรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบล เป็นต้น						

ผู้ได้รับ	มอบ/รับมอบ	ตำแหน่ง	ชื่อ	ตำแหน่ง	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี
๑	กองคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	บัญชี	บัญชี	-	-	-	-	-	-	-	-

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
 สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ/พณิชยการ/บัญชี
 ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

บัญชีแสดงรายการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติค่าพดตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี/ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง จำนวน ๑๓ อัตรา

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	การตรวจสอบใบสำคัญ และเอกสารประกอบฎีกาทุกประเภท	๔๐	๔,๕๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๒.๑๗
๒	การจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ เพื่อบันทึกการทางบัญชี	๑๕	๔,๕๐๐	๖๗,๕๐๐	๐.๘๒
๓	งานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๔	การจัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทรงจ่าย และติดตามการส่งเงินยืม	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๕	การจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายค่างจ่าย	๑๕	๒๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๖	การจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๑๕	๔๐	๖๐๐	๐.๐๑
๗	รายงานการตรวจสอบงบการเงินของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	๘๖๐	๑	๘๖๐	๐.๐๑
๘	การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๙	การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๐	การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส	๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๑	การจัดทำข้อมูลรายรับ รายจ่ายย้อนหลัง ๓ ปี	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑
๑๒	งานจัดทำใบสรุปนำส่งเงินและรายงานสถานการณ์การเงินประจำวัน	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๑๓	การรายงานผลผลการตรวจสอบภายใน	๘๖๐	๑	๘๖๐	๐.๐๑
๑๔	งานบริหารจัดการความเสี่ยง	๓๐๐	๒	๖๐๐	๐.๐๑
๑๕	การยื่นแบบภาษี หัก ณ ที่จ่าย และชำระเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย	๘๖๐	๑๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๑๖	งานจัดทำหนังสือเพื่อตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักฐานประกัน กรณีเงินสดและหนี้สินต่อต้นประกัน	๔๕	๒๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๗	การจัดทำทะเบียนคุมและเบิกจ่ายคืนหลักฐานสัญญา	๔๕	๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๐.๑๔
๑๘	การจัดทำทะเบียนคุมและเบิกจ่ายคืนหลักฐานประกันของ	๔๕	๒๘	๑,๒๖๐	๐.๐๒

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๙	งานบันทึกข้อมูล E-PLAN ลงในเว็บโปรแกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๒๐	๑๒	๑,๔๕๐	๐.๐๒
๒๐	งานเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS ผ่าน Web Online	๖๐	๗๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๒๑	งานตรวจรับฎีกาในระบบคอมพิวเตอร์ e-LAAS	๑๐	๔,๕๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๒๒	งานเปลี่ยนแปลงหรือแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate online	๓๐๐	๓	๙๐๐	๐.๐๑
๒๓	รายงานผลการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
๒๔	งานแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบคอมพิวเตอร์ e-LAAS	๑๘๐	๖	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๒๕	งานเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน	๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒๖	งานเปลี่ยนแปลงสถานะของผู้มีอำนาจถอนเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร	๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒๗	งานคุมงบงบประมาณรายจ่ายประจำปี แยกเป็นส่วนราชการ	๑๕	๔,๓๐๐	๖๔,๕๐๐	๐.๗๘
๒๘	งานคุมงบงบประมาณรายจ่ายเงินสะสม	๑๕	๕๐	๗๕๐	๐.๐๑
๒๙	งานคุมงบงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	๑๕	๒๐	๓๐๐	๐.๐๐
๓๐	งานเก็บเงินตามงบประมาณ และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน	๘,๔๐๐	๑	๘,๔๐๐	๐.๑๐
๓๑	งานรายงานข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณประจำปี	๑๒๐	๕๒	๖,๒๔๐	๐.๐๘
๓๒	งานจ่ายเงินให้แก่ผู้สิทธิรับเงิน	๒๐	๔,๕๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
๓๓	งานจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน เพื่อจัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๓๔	งานตรวจสอบเอกสาร ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินประกอบฎีกาหลังการจ่าย	๒๐	๔,๕๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๓๕	งานจัดเก็บฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณ	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓๖	งานจัดทำบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด ตามภารกิจรับถ่ายโอนสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชามวณิทราชินีและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ประจำเดือน	๖,๓๐๐	๑๒	๗๕,๖๐๐	๐.๙๑
๓๗	งานจัดทำบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด ตามภารกิจรับถ่ายโอนสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชามวณิทราชินีและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ประจำปี	๑๘,๙๐๐	๑	๑๘,๙๐๐	๐.๒๓
๓๘	งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและเงินผลประโยชน์อื่นๆ	๕,๒๐๐	๑๒	๕๐,๕๐๐	๐.๖๑
๓๙	งานเกี่ยวกับเงินบำเหน็จ บำนาญ	๓,๓๖๐	๑๒	๔๐,๓๒๐	๐.๔๙
๔๐	การยื่นแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบและการนำส่งเงินสมทบผ่านระบบประกันสังคม	๔๕	๑๒	๕๔๐	๐.๐๑
๔๑	งานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ GFMS	๙๐	๑๐	๙๐๐	๐.๐๑
๔๒	การจัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๙๐	๗๐	๖,๓๐๐	๐.๐๘
๔๓	การจัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล	๙๐	๒๔	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๔๔	การจัดทำฎีกาเบิกเงินเกี่ยวกับการจัดจ้าง	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๔๕	การจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกองคลัง	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๔๖	งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ การรับถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชามวณิทราชินีและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล	๕,๒๐๐	๑๒	๕๐,๕๐๐	๐.๖๑

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๔๗	งานเกี่ยวกับกรเบิกจ่ายเงินสิทธิประโยชน์ สุวีสิทธิการอื่นๆ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่หน่วยบริการสาธารณสุขสถานอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชานวมินทรราชินีและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล	๒๐	๔๙๒	๙,๘๔๐	๐.๑๒
๔๘	งานออกไปเก็บสร้งรับเงิน	๕	๔,๕๗๕	๒๒,๘๗๕	๐.๒๘
๔๙	งานรับเงินรายได้ทุกประเภทและรายอื่นๆในระบบบัญชี e-Loas	๕	๑๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
๕๐	งานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบยื่นรายการนำส่งเงินภาษีบำรุง อบจ.จากสถานค้าปลีกน้ำมัน ก๊าซปิโตรเลียม ยากสูบ และค่าธรรมเนียมบำรุงอบจ. จากผู้เช่าพื้นที่ในโรงแรม	๑๐	๔,๓๘๐	๔๓,๘๐๐	๐.๕๓
๕๑	งานตรวจสอบใบนำส่งเงินประจำวันกับใบสร้งรับเงิน	๔๐	๔๓๑	๑๗,๒๔๐	๐.๒๑
๕๒	งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และพัฒนารายได้ภาษีบำรุงองค์การ	๒,๘๘๐	๑๒	๓๔,๕๖๐	๐.๔๒
๕๓	บริหารส่วนจังหวัด (นอกสถานที่)				
๕๓	งานตรวจสอบใบนำส่งเงินและตั้งข้อบกพร่องบริการสถานีขนส่งต่างช่วง	๕	๒๔๒	๑,๒๑๐	๐.๐๑
๕๔	งานตรวจสอบใบนำส่งเงินและตั้งข้อบกพร่องผ่านประตูสถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำบึงฉวากเฉลิมพระเกียรติ	๕	๑,๐๔๒	๕,๒๑๐	๐.๐๖
๕๕	งานเร่งรัดติดตาม จัดทะเบียนสถานประกอบการรายเก่า/รายใหม่ เพื่อประเมินภาษี	๑,๙๒๐	๒๔	๔๖,๐๘๐	๐.๕๖

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๕๖	งานตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารและโอนเงินเพื่อให้เกิดดอกเบี้ย	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๕๗	งานเกี่ยวกับการรับเงิน กรณีเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS	๑๒๐	๗๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	รวม	๖๖,๗๑๐	๓๘,๘๘๗	๑,๑๐๗,๐๓๕	๑๓.๑๑๗

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางศุภมา แกนศรียา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี/ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง จำนวน ๑๓ อัตรา

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	
	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การจัดเก็บภาษี การพัฒนารายได้ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้				
๑	การตรวจสอบใบสำคัญ และเอกสารประกอบฎีกาทุกประเภท	๔,๕๐๐ ฎีกา	๔,๒๐๐ ฎีกา	๔,๕๐๐ ฎีกา ✓	
๒	การจัดทำใบผานรายการตั้งหนี้ เพื่อบันทึกรายการทางบัญชี	๔,๕๐๐ ครั้ง	๔,๒๐๐ ครั้ง	๔,๕๐๐ ครั้ง ✓	
๓	งานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง ✓	
๔	การจัดทำทะเบียนคุมเงินยืมที่ตรงจ่าย และติดตามการส่งคืนเงินยืม	๖๕ รายการ	๕๕ รายการ	๖๐ รายการ ✓	
๕	การจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายต่างๆ	๒๒๐ รายการ	๑๙๐ รายการ	๒๐๐ รายการ ✓	
๖	การจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๔๒ ครั้ง	๓๘ ครั้ง	๔๐ ครั้ง ✓	
๗	รายงานการตรวจสอบงบการเงินของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง ✓	
๘	การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง ✓	
๙	การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง ✓	
๑๐	การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง ✓	
๑๑	การจัดทำข้อมูลรายรับ รายจ่ายย้อนหลัง ๓ ปี	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง ✓	
๑๒	งานจัดทำใบสรุบนำส่งเงินและรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๒๓๐ ครั้ง	๒๓๐ ครั้ง	๒๓๐ ครั้ง ✓	

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	
๑๓	การรายงานผลการตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง ✓	
๑๔	งานบริหารจัดการความเสี่ยง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง ✓	
๑๕	การยื่นแบบภาษี หัก ณ ที่จ่าย และชำระเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง ✓	
๑๖	งานจัดทำหนังสือเพื่อตรวจสอบความเข้าชุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกัน กรณีเงินสดและหนังสือค้ำประกัน	๑๘๕ ครั้ง	๑๘๐ ครั้ง	๒๐๐ ครั้ง ✓	
๑๗	การจัดทำทะเบียนบัญชีและเบิกจ่ายค่าน้ำหนักประกันสัญญา	๑๕๕ รายการ	๑๕๐ รายการ	๒๕๐ รายการ ✓	
๑๘	การจัดทำทะเบียนบัญชีและเบิกจ่ายค่าน้ำหนักประกันของ	๒๕ รายการ	๒๐ รายการ	๒๘ รายการ ✓	
๑๙	งานบันทึกข้อมูล E-PLAN ลงในเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่น	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง ✓	
๒๐	งานเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS ผ่าน Web Online	๗๕ รายการ	๗๐ รายการ	๗๒ รายการ ✓	
๒๑	งานตรวจรับผู้กในระบบคอมพิวเตอร์ e-LAAS	๔,๕๐๐ ผู้ก	๔,๒๐๐ ครั้ง	๔,๕๐๐ ผู้ก ✓	เริ่มดำเนินการผ่าน ระบบฯ ต.ค. ๒๕๖๕
๒๒	งานเปลี่ยนแปลงหรือแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate online	-	-	๓ ครั้ง ✓	
๒๓	รายงานผลการตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง ✓	
๒๔	งานแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบคอมพิวเตอร์ e-LAAS	๕ ครั้ง	๖ ครั้ง	๖ ครั้ง ✓	
๒๕	งานเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๓ ครั้ง ✓	
๒๖	งานเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้มีอำนาจถอนเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	๓ ครั้ง ✓	
๒๗	งานคุมงบงบประมาณรายจ่ายประจำปี แยกเป็นส่วนราชการ	๔,๓๐๐ ผู้ก	๔,๑๐๐ ผู้ก	๔,๓๐๐ ผู้ก ✓	
๒๘	งานคุมงบงบประมาณรายจ่ายในสะสม	๔๕ ครั้ง	๕๕ ครั้ง	๕๐ ครั้ง ✓	

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	
๒๙	งานคุมงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	๒๕ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	
๓๐	งานกั้นเงินตามงบประมาณ และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
๓๑	งานรายงานข้อมูลผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ ประจำสัปดาห์	๕๒ ครั้ง	๕๒ ครั้ง	๕๒ ครั้ง	
๓๒	งานจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน	๔,๕๐๐ ฎีกา	๔,๒๐๐ ฎีกา	๔,๕๐๐ ฎีกา	
๓๓	งานจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน เพื่อจัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
๓๔	งานตรวจสอบเอกสาร ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินประกอบ ฎีกาหลังการจ่าย	๔,๕๐๐ ฎีกา	๔,๒๐๐ ฎีกา	๔,๕๐๐ ฎีกา	
๓๕	งานจัดเก็บฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณ	๓๐๐ ครั้ง	๓๐๐ ครั้ง	๓๐๐ ครั้ง	
๓๖	งานจัดทำบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด ตามภารกิจรับถ่ายโอนสถานี อนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนาควมมีนทราชื่นและโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบล ประจำเดือน	-	-	๑๒	เริ่มรับถ่ายโอน ภารกิจ ต.ค. ๒๕๖๕
๓๗	งานจัดทำบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด ตามภารกิจรับถ่ายโอนสถานี อนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนาควมมีนทราชื่นและโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบล ประจำปี	-	-	๑	เริ่มรับถ่ายโอน ภารกิจ ต.ค. ๒๕๖๕
๓๘	งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและเงินผลประโยชน์อื่นๆ	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
๓๙	งานเกี่ยวกับเงินบำเหน็จ บำนาญ	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	
๔๐	การยื่นแบบรายงานการส่งเงินสมทบและการนำส่งเงินสมทบผ่านระบบประกันสังคม	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
๔๑	งานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ในระบบ GFMS	๑๒ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	
๔๒	การจัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๗๒ ฎีกา	๗๕ ฎีกา	๗๐ ฎีกา	
๔๓	การจัดทำฎีกาเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล	๒๐ ฎีกา	๒๔ ฎีกา	๒๔ ฎีกา	
๔๔	การจัดทำฎีกาเบิกเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	๔๙ ฎีกา	๕๒ ฎีกา	๕๐ ฎีกา	
๔๕	การจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกองคลัง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	
๔๖	งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ การรับถ่ายโอนภารกิจสถานีย่อยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนาวมิมทราพิณีและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล	-	-	๑๒	เริ่มรับถ่ายโอนภารกิจ ต.ค. ๒๕๖๕
๔๗	งานเกี่ยวกับการจ่ายเงินสิทธิประโยชน์ สวัสดิการอื่นๆ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่หน่วยบริการสาธารณสุขสถานีย่อยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรชนาวมิมทราพิณีและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล	-	-	๔๙๒	เริ่มรับถ่ายโอนภารกิจ ต.ค. ๒๕๖๕
๔๘	งานออกไปเก็บเสร็จรับเงิน	๔,๕๓๐ ฉบับ	๔,๕๕๐ ฉบับ	๔,๕๗๕ ฉบับ	
๔๙	งานรับเงินรายได้ทุกประเภทและรายรับอื่นๆในระบบบัญชี e-aars	๑๐๐ ครั้ง	๑๑๐ ครั้ง	๑๒๐ ครั้ง	
๕๐	งานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบยื่นรายการนำส่งเงินภาษีบำรุงอบจ. จากสถานศึกษาในชั้น ก้าวปีเตรียม ย่าสูบ และค่าธรรมเนียมบำรุงอบจ. จากผู้เข้าพักในโรงแรม	๔,๒๘๐ ราย	๔,๓๒๐ ราย	๔,๓๘๐ ราย	

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	
๕๑	งานตรวจสอบใบนำส่งเงินประจำวันกับใบเสร็จรับเงิน	๔๐๘ ราย	๔๑๐ ราย	๔๓๑ ราย	
๕๒	งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และพัฒนารายได้ภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นอกสถานที่)	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
๕๓	งานตรวจสอบใบนำส่งเงินและต้นขู่ใบรับบริการสถานีขนส่งต่างช่วง	๒๕๐ เล่ม	๒๓๐ เล่ม	๒๔๒ เล่ม	
๕๔	งานตรวจสอบใบนำส่งเงินและต้นขู่บัตรผ่านประตูสถานีขนส่งทั้งนบุรี สี่ตัวน้ำบึงฉวากเฉลิมพระเกียรติ	๑,๐๕๐ เล่ม	๑,๐๕๐ เล่ม	๑,๐๕๒ เล่ม	
๕๕	งานเร่งรัด ติดตาม จดทะเบียนสถานประกอบการรายเก่า/รายใหม่ เพื่อประเมินภาษี	๒๐ ราย	๒๐ ราย	๒๔ ราย	
๕๖	งานตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารและโอนเงินให้เกิดดอกเบี้ย	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	
๕๗	งานเกี่ยวกับการรับเงิน กรณีเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS	๗๑ ครั้ง	๖๕ ครั้ง	๗๒ ครั้ง	
	รวม	๓๙๙,๒๐๑	๓๗๗,๔๘๙	๓๙๙,๙๙๗	

(ลงชื่อ).....



ผู้รับรองข้อมูล

(นางศุภนา แก้วศรียา)

ผู้อำนวยการกองคลัง