

งานงาน

นางรัชนี นุตตรา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสี-ตลาด อ.ภูเขียว จ.ชัยภูมิ

ข้อ 1 บทบาทภารกิจของเจ้าพนักงาน

1. ด้านการบัญชีการ

- < 1.1 > จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับชั้น เพื่อให้งานเดินไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ วัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือสั่งการ และตามผังลอมย - ที่กำหนด
- < 1.2 > รวบรวมรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้มีระบอบในการทำงบประมาณ มาจัดทำของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเดินไป ตามแผนการเบิกจ่ายเงิน
- < 1.3 > ดำเนินการรับ-จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านการรับ-จ่ายเงิน เดินไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน
- < 1.4 > รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ในสำคัญและงานงานทั้ง - การเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเก็บหลักฐาน สำคัญ ในการอ้างอิง การดำเนินการต่างๆ ของการรับและจ่ายเงิน
- < 1.5 > ตรวจสอบและดูแลความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้มีทั้ง ความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
- < 1.6 > รักษางบสิ้นปีตามต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความสะดวกและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้
- < 1.7 > ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อให้ทันในการปฏิบัติงาน ให้เรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับ

๑. ด้านการบัญชี /  
ตรวจแล้ว



ข้อ A ประเด็นปัญหาจากการปฏิบัติงานที่ล่าช้า

- < 1 > เรือออกเดินลำช้า
- < 2 > แคนสารการไม่ไล่ครบถ้วน
- < 3 > แคนสารพิษไม่ฉีดหมด
- < 4 > ระบบคลื่นเรดาร์ไม่ตัด
- < 5 > การติดต่อข่า/ประสานงานกับ ส่วนราชการมีความล่าช้าเนื่องจากอยู่พื้นที่ห่างไกล
- < 6 > เจ้าหน้าที่ขาดความพร้อมในการปฏิบัติงาน

ข้อ B สาเหตุของปัญหา

< 1 > สาเหตุของการไม่ล่าช้า เนื่องจาก คนลา เบื้องต้นเกิดส. ส่วนราชการ  
 กับการล่าช้าของ แคนสาร ส่วนที่เรือทำการวิ่งแล่นตามหน้าที่กำหนด แล้วต้องออกไปทำ  
 เก็บขยะทำการล่าช้าจนต้องจอดเรือจอดนิ่ง แคนสารไม่ไล่ครบถ้วน แคนสารพิษไม่ฉีดหมด  
 ตามขั้นตอนที่สั่งไว้ หรือ แคนสารไม่ฉีดด้วยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ทำให้  
 มีกลิ่นและเสียงรบกวน เพราะแคนสารกลับไม่กลับแล้ว ในการทิ้งขยะก็ไม่ได้ทำตาม  
 มาตรฐานที่สั่งไว้ ทำให้เสียงรบกวนในการทิ้งขยะ

< 2 > สาเหตุแคนสารไม่ไล่ครบถ้วน เนื่องจาก พลังงานในการทำส.ไม่พอ พลังงาน  
 ทำแคนสารไม่พอ จึงทำให้ส.ไม่เต็มในส.ในส. แคนสารไม่ไล่ครบถ้วน  
 และไม่ได้ฉีดด้วยเครื่องฉีดน้ำ ทำให้เกิดการล่าช้าในการทิ้งขยะเสียงรบกวน

< 3 > สาเหตุแคนสารพิษไม่ฉีดหมด เนื่องจาก ส่วนงาน เบื้องต้น แคนสารพิษไม่ฉีด  
 ทั่วถึงในเรือจนต้องจอดนิ่ง การขาดการประสานงานกับส่วนราชการในการทิ้งขยะ แคนสารพิษ  
 ส่วนงานไม่มีการตรวจเช็คสารพิษของแคนสาร จึงทำให้ส.ไม่เต็มในส.ในส. แคนสารพิษ  
 ส่วนจากตู้สารพิษแล้ว หมดสารพิษจนทำให้ส.ไม่เต็มในส.ในส. แคนสารพิษไม่ฉีด

< 4 > สาเหตุระบบคลื่นเรดาร์ไม่ตัด เนื่องจาก ทุกส่วนจะรีบทำงานในการปฏิบัติงาน  
 เบื้องต้น เช่น พลังงานที่ใช้ในเรือ e-CP การรีบทำงานรีบวิ่งตาม เรือในอ่าว  
 เบื้องต้นจึงไม่มีการสั่งงาน ทำการล่าช้า ในระบบ Loess เรดาร์ จึงทำให้ส.ไม่เต็มในส.ในส.  
 ในส. หรือ พลังงานไม่พอ หรือ ส่วนราชการไม่ทำตาม ที่สั่งไว้

5 สาเหตุการติดต่อ

ตรวจแล้ว 5 สาเหตุการติดต่อ

< ๓ > สาเหตุการติดต่อสัมพันธ์งานกับส่วนราชการส่วนภูมิภาคหรือส่วนราชการส่วนกลาง จังหวัดให้เสียเวลาในการติดต่อประสาน การดำเนินการติดต่อสำหรับเอกสารเสียเวลาอย่างมาก ไม่กลับคืน ๒ ชั่วโมง ก่อให้เกิดภาระงานต่อผู้ที่ติดต่อบริการเสียเวลาอย่างมาก

< ๔ > สาเหตุจากเจ้าหน้าที่ราชการมีความสามารถในการติดต่อประสานงาน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ราชการไม่มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการส่วนกลาง เอกสารการติดต่อส่งคืนกรมการกำหนดระยะเวลา เอกสารส่วนที่ ๑๐ การตรวจรับพัสดุ และอื่นๆ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการเสนอเอกสารไปยังส่วนราชการ ทำให้หน่วยงานเสนอ เอกสารส่วนที่ ๑๐ ไม่สามารถ

ข้อ ๒ การวิเคราะห์แนวทางการแก้ไข

๑) ขาดการจ.ต.ต.ซึ่งมีความพร้อมในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ มีความรู้เฉพาะเสียสละ มีความกระตือรือร้นในการทำงาน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาปรับปรุงการควบคุมเอกสารใหญ่ ที่เกี่ยวข้องกันมีเจ้าหน้าที่ ๓ คน มี ๒ คน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และ ๑ คน ของกรมการปกครอง ซึ่งการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการส่วนกลาง เอกสารส่วนที่ ๑๐ ไม่สามารถ

๒) มีการติดต่อประสานงานไม่เรียบร้อย และเจ้าหน้าที่ราชการไม่มีความรู้ในการให้บริการ การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและเข้าใจอย่าง

๓) ในการติดต่อสัมพันธ์งานจ.ต.ต.ซึ่งเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้องซึ่งที่ส่งมาไม่ติดต่อสัมพันธ์งานราชการ เช่น ขาดสาร, การพิมพ์ ไม่เรียบร้อย ฯลฯ และติดต่อทำการส่งเอกสารให้เร็วในช่วงเช้า เพื่อจ.ต.ต.ได้เสียเวลา

๔) จ.ต.ต.ซึ่งทำคู่มือในการปฏิบัติงานในส่วนงานใน ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐ ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐

๕) ส่วนที่มีการติดต่อสัมพันธ์งานราชการส่วนกลาง TOI มีปริมาณเรื่องงานสม ๑๐๐๐๐ เรื่อง ไม่สามารถรับงาน

๖) ทราบว่าส่วนงานซึ่งติดต่อมาจากการที่เจ้าหน้าที่ที่งานในส่วนราชการมีเจ้าหน้าที่ที่ทำงานคือพบเจอแล้ว เว้นแต่เจ้าหน้าที่ของกรมการปกครอง ให้ส่งมาให้มาในเบื้องต้นแล้ว และให้คำแนะว่าควรส่งเอกสารไป

ตรวจสอบแล้ว /

