บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน โทร.....

ที่ ชย ๗๒๔๐๐๑/.....-..... วันที่ ๒๑ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวานได้ดำเนินการ จัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และได้รายงานผลการดำเนินการ รอบ ๖ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนมีนาคม ๒๕๖๖) ไปแล้วนั้น

บัดนี้ สำนักปลัดได้ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖) รายละเอียดตามรายงานแนบท้ายบันทึกนี้และขออนุญาตเผยแพร่ประกาศสู่สาธารณะใน Website หลักของหน่วยงานhttp://www.tamafaiwan.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางณัฐกานต์ สีม่วง)

ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน

ความคิดเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

(ลงชื่อ).....

(นายปราชญา เหมหาชาติ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน

ความคิดเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

(ลงชื่อ).....

(นายบุญมา คงโพธิ์น้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
รอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน
อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับที่	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
				ไม่สามารถดำเนินการได้	ดำเนินการแล้วเสร็จ		
๑	การพิจารณาตรวจสอบและเสนอความเห็นของการอนุมัติ อนุญาตไม่ดำเนินการตามลำดับคำขอ		-จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ละเอียดชัดเจนและเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ทราบและถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน -กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องตามลำดับคำขอ		✔	-คู่มือการปฏิบัติงาน -แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน -ประกาศเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ทราบและถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน	ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖
๒	ด้านความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ในการใช้รถราชการของเจ้าหน้าที่		-จัดประชุมทำความเข้าใจ หรือจัดทำคู่มือการใช้รถเพื่อป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน -จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน		✔	-ประชุมทำความเข้าใจ -จัดทำคู่มือการใช้รถ -จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน	ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖

ลำดับที่	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
				ไม่สามารถดำเนินการได้	ดำเนินการแล้วเสร็จ		
๓	ด้านการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากร การยืมวัสดุครุภัณฑ์		-จัดประชุมทำความเข้าใจชี้แจงแนวทางการยืมที่ชัดเจน -แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ วัสดุครุภัณฑ์ที่ชัดเจน -จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและการยืม		✔	-จัดประชุมทำความเข้าใจชี้แจงแนวทางการยืมที่ชัดเจน -แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ วัสดุครุภัณฑ์ -จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและการยืม	ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖

กองกฎระเบียบฯ / และการพิมพ์

ภาพผนวก / เอกสารประกอบ

๑. คู่มือการปฏิบัติงาน

๑.๑ คู่มือการปฏิบัติงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

http://www.tamafaiwan.go.th/detail.php?id=๔๓๒

๑.๒ รวมคู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษาฯ

http://www.tamafaiwan.go.th/detail.php?id=๔๒๗

๑.๓ คู่มือการรับบริการของกองสวัสดิการสังคม

http://www.tamafaiwan.go.th/detail.php?id=๔๔๐

ข้อมูลทั้งหมด 12 รายการ

- คู่มือเศรษฐกิจชุมชน กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน [อ่าน 2 คน] เมื่อ 28 มี.ค. 2566
- คู่มือเศรษฐกิจชุมชน กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน [อ่าน 2 คน] เมื่อ 28 มี.ค. 2566
- คู่มือการรับบริการของกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน [อ่าน 2 คน] เมื่อ 28 มี.ค. 2566
- บันทึกข้อความขอเผยแพร่ คู่มือปฏิบัติงาน และข้อมูลบริการประชาชน กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน [อ่าน 1 คน] เมื่อ 28 มี.ค. 2566
- คู่มือการปฏิบัติงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน [อ่าน 4 คน] เมื่อ 24 มี.ค. 2566
- รวมคู่มือการปฏิบัติงาน กองการศึกษาฯ อบต.ท่ามะไฟหวาน [อ่าน 2 คน] เมื่อ 23 มี.ค. 2566
- คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน [อ่าน 4 คน] เมื่อ 22 มี.ค. 2566
- คู่มือการปฏิบัติงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น [อ่าน 7 คน] เมื่อ 21 มี.ค. 2566
- คู่มือรวมระเบียบ กฎหมาย และแนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น [อ่าน 6 คน] เมื่อ 15 มี.ค. 2566
- คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน [อ่าน 3 คน] เมื่อ 09 ก.พ. 2566
- คู่มือแผนพัฒนาท้องถิ่น [อ่าน 6 คน] เมื่อ 09 ก.พ. 2566
- คู่มือประชาชนในการเลือกตั้ง [อ่าน 1 คน] เมื่อ 09 ก.พ. 2566

๒. คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

http://www.tamafaiwan.go.th/detail.php?id=๘๓๑

คู่มือการขอใช้รถยนต์ราชการ

ความหมายที่เกี่ยวข้องในระเบียบราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กรมหรือส่วนราชการ กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งนี้ สำนักงาน ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ ส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของผู้ดูแลการจัดตั้งและเบิก บริหารราชการส่วนท้องถิ่น

หัวหน้าส่วนราชการ

ในการประกอบกิจการส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นหน่วยงานรูปหน่วยงานต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการบริหารบุคลากรภาครัฐ กรม

ในการประกอบกิจการส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้บริหารการจังหวัด เจ้าคณะจังหวัด หมายความรวมถึง ปลัด

สำนักงานอัยการจังหวัด และเจ้าคณะอำเภอ ข้าราชการ หมายความรวมถึง ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

ยานพาหนะ หมายความว่า ยานพาหนะที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้มีสิทธิตามระเบียบ กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ยานพาหนะ หมายความว่า ยานพาหนะที่ทางราชการจัดไว้ เพื่อใช้ราชการในส่วนกลาง

ราชการ

แบบฟอร์มปฏิบัติการเดิม และการใช้ราชการ

๑. ให้ส่วนราชการจำนวนเท่าที่จำเป็นต้องใช้ยานพาหนะประจำตำแหน่ง ตามความจำเป็น หรือตามโครงการจังหวัด รวมทั้งเสนอต่อสำนักงานโดยการขอใช้ยานพาหนะราชการ ตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ท้ายระเบียบราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ยานพาหนะ ให้ตรวจสอบยานพาหนะส่วนราชการขนาดไม่เกินห้าร้อยกิโลกรัม ๑๔ เซนติเมตร และยังคงใช้งานส่วนราชการ ขนาดไม่เกินกว่า ๕ เซนติเมตร หรือร้อยละ ๑๔ เซนติเมตร

๓.๕ เซนติเมตร ให้ดำเนินการเพื่อซ่อมแซม

๔. ทำเครื่องหมายบนตัวรถ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ชัดเจน

ความสะดวก

ความชื่อหมาย และอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ในกรณีที่ยานพาหนะ และกรณีของแต่ละส่วนราชการ ที่ไม่ได้ติดตั้งไว้ ให้ติดตั้งเสมอ ในกรณีที่มีการจำหน่ายยานพาหนะส่วนราชการ ไม่ว่าจะเป็น เพื่อจำหน่ายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของยานพาหนะราชการออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่ง มอบรถส่วนกลางให้กรมศุลกากร

๕. ให้ดำเนินการแจ้งเวียนเพื่อทราบ การนำตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของ ส่วนราชการที่ใช้งานยานพาหนะ ราชการ ผู้ใช้สิทธิขอใช้ยานพาหนะ เจ้าหน้าที่ตรวจ เพื่อทราบในการนำตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัด

๖. ในกรณีที่ยานพาหนะ ชำรุด และไม่สามารถใช้งานได้ตามข้อ ๑ และ ๒ ให้ดำเนินการ ตามระเบียบ ราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. การควบคุมการยืม

- การมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นไปตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน ที่ ๖๓๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖
- มีการบันทึกใบยืมครุภัณฑ์ทุกครั้ง และมีการจัดทำทะเบียนยืม

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน
ที่ ๖๓๓ /๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ
ของพนักงานส่วนตำบล กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถปฏิบัติการกิจตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เกิดประโยชน์สุขสูงสุดแก่ประชาชนและประโยชน์ของประเทศชาติโดยส่วนรวม เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ประกอบกับมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร จึงเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าทีของพนักงานส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๒๕๒ ถึง ข้อ ๒๕๘ แห่ง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๓๓) พ.ศ.๒๕๕๓ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ (ก.อบต.จ.ชัยภูมิ) ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

<u>กองคลัง</u>

มอบหมายให้ นางสาวสุพรรษา แดงสกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญโดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับการคลัง งานการเงินและบัญชี การพัฒนาจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การตรวจรับเงินโอนภาษีจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ GFMIS

๒. ตรวจสอบการรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๓. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคระกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน

๔. ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินโดยตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน การนำฝากเงินสดในมือเป็นประจำทุกวันพร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๕. ตรวจสอบการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคมเงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสินเงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน โดยดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๖. ตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๗. ตรวจสอบการโอนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างรวมถึงสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

/๘. ตรวจสอบการจัดทำรายงาน...

๘. ตรวจสอบการจัดทำรายงาน การจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนโดยทำสำเนาคู่ฉบับเย็บติดไว้กับฎีกา ตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ แจ้งผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลักจากผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ ลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๙. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ โดยเร่งดำเนินการเบิกจ่ายหลักรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆ

๑๐. ตรวจสอบการดำเนินการเบิกตัดบัญชีโครงการที่ไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัดสุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ – จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ

๑๒. เสนอข้อมูลด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

๑๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานโดยภายในส่วนการคลังได้กำหนดแยกประเภทงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวสุจิตรา ชาลีกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน

๒. การรับเงินรายได้จากการจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและส่งมอบให้คณะกรรมการรับ – ส่งเงินเพื่อนำฝากธนาคารทุกวัน และหากกรณีมิได้ส่งมอบให้คณะกรรมการรับ – ส่งเงิน ซึ่งอาจรับเงินเวลาธนาคารปิดทำการให้ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินในงานการบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินโอนภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนทั่วไปตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน เงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ที่โอนผ่านทางธนาคารโดยใช้ระบบ GFMIS. ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินโอนภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนทั่วไปตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน เงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ที่โอนผ่านทางธนาคารโดยใช้ระบบ GFMIS.

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากส่วนต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารต่างๆ เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๙. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๑๐. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

/๑๑. การจัดทำฎีกา....

๑๑. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๑๒. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสาเนาคู่ฉบับและสำเนาให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินตัวจริงแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับเงินไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจาก สำนักงาน/ส่วนต่าง ๆ

๑๔. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีประมาณ นั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวนิพภาวัลย์ หนูพิศ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๔๑-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรับรายรับ และบันทึกบัญชีในระบบ e-laas

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงิน ได้รับมาจากสานักงานท้องถิ่นนำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีเงินโอนต่างๆ) และนำมาลงทะเบียนเงินรายรับและบันทึกบัญชีในระบบ e-laas

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ – จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน และบันทึกบัญชีในระบบ e-laas

๔. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่

๔.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับเงินและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๔.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๔.๕ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและมีการปิดบัญชี

๕. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินส่วนต่าง ๆ รวมถึงเอกสารประกอบฎีกา หลักฐานการจ่ายเงิน ฯลฯ และนำส่งให้งานควบคุมงานงบประมาณดำเนินการบันทึกบัญชีตัดยอดเงินงบประมาณต่อไป

๖. จัดทำรายงานการเงิน รายเดือนและรายปี

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งาน LPA
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลลงเว็บไซต์ อบต.

(๓) งานจัดเก็บรายได้

นางสาวสุพรรษา แดงสกุล ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ (รักษาราชการแทน นักวิชาการจัดเก็บรายได้)เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวสุจิตรา ชาลีกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบ

เกี่ยวกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ของ อบต.ท่ามะไฟหวาน รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย แผนการออกจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ของทุกปี

๒. สำรวจแบบพิมพ์ ใบเสร็จรับเงินที่ต้องใช้ในการจัดเก็บภาษี เพื่อแจ้งงานพัสดุจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้ในปีถัดไป

๓. ออกสำรวจข้อมูลผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี(รายใหม่) ตรวจสอบข้อมูลสถานประกอบการในพื้นที่ ให้เป็นปัจจุบันก่อนจัดเก็บภาษี

๔. แจ้งข้อมูลการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เจ้าของทรัพย์สินตามแบบ ภ.ด.ส.๓ ภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี

๕. แจ้งประชาสัมพันธ์กำหนดการจัดเก็บภาษีให้กับผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีทราบภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๖. ประกาศราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยใช้บัญชีราคาประเมินจากกรมธนารักษ์ให้ประชาชนทราบ ติด ณ ป้ายประชาสัมพันธ์หน้าที่ทำการอบต. ภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ของทุกปี

๗. ตรวจสอบข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามประเภทการใช้ประโยชน์ ราคาประเมิน ค่าเสื่อมราคา อัตราค่าภาษี เพื่อใช้ประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๘. บันทึกรายการปรับปรุงการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในระบบบัญชี e-laas

๙. จัดเก็บเงินค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ลูกหนี้ภาษี ค่าปรับ และเงินเพิ่ม ออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน

๑๐. จัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาตต่างๆ ที่กองสาธารณสุข กองช่าง สำนักปลัด ดำเนินการ ได้แก่ ค่าใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ค่าใบอนุญาตจำหน่ายและสะสมอาหาร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเกี่ยวกับตลาด ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตกิจการควบคุม ค่าใบอนุญาตกิจการพาณิชย์ โดยออกใบเสร็จรับเงินในระบบบัญชี e-laas หรือออกใบเสร็จมือและรับเข้าระบบเป็นหลักฐานการรับเงิน กรณีระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขัดข้อง

๑๑. จัดเก็บรายได้จากทรัพย์สิน รายได้ค่าเช่า ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

๑๒. จัดทำใบนำส่งเงิน และนำส่งเงินสดพร้อมทั้งใบเสร็จและหลักฐานการรับเงินให้งานการเงินรับเงินเพื่อนำฝากธนาคารทุกวัน

๑๓. จัดทำรายงานลูกหนี้ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้งานบัญชีใช้บันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ภาษีและค่าธรรมเนียม

๑๔. รับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.๑) ช่วงเดือนมกราคม-เดือนมีนาคม ของทุกปี

๑๕. ตรวจสอบข้อมูลป้ายประเภทต่างๆ รูปถ่ายป้าย และติดต่อประสานงานกับเจ้าของป้ายเพื่อใช้ประกอบการประเมินภาษีป้าย

๑๖. จัดทำหนังสือแจ้งประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.๓) ให้ผู้เสียภาษีทราบ ภายในเดือนมีนาค

๑๗. ปรับปรุงข้อมูลการประเมินภาษีป้ายในระบบบัญชี e-laas

๑๘. รับเงินค่าภาษีป้าย ลูกหนี้ภาษีป้าย ค่าปรับ และเงินเพิ่ม ออกใบเสร็จรับเงินหลักฐานการรับเงินภาษีป้ายในระบบบัญชี e-laas ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ผู้เสียภาษีได้รับหนังสือแจ้งประเมิน

๑๙. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยเพื่อรับภาษีและค่าธรรมเนียมที่หน่วยงานอื่นจัดเก็บแล้วจัดสรรให้ ได้แก่

- ภาษีรถยนต์และล้อเลื่อน จากกรมขนส่งทางบก

/ - ภาษีมูลค่าเพิ่ม....

- ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ ทุกเดือน กรมบัญชีกลาง
- ภาษีมูลค่าเพิ่มตามพ.ร.บ.จัดสรรรายได้ บันทึกรับที่หน้าจอระบบบัญชี e-laas ทุกเดือน
- ภาษีสรรพสามิต บันทึกรับที่หน้าจอระบบบัญชี e-laas ทุกเดือน
- ค่าภาษีธุรกิจเฉพาะและนิติกรรมที่ดินตามประมวลกม.ที่ดิน ทุกเดือน กรมที่ดิน
- ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ทุก ๓ เดือน กรมเชื้อเพลิงพลังงาน
- ค่าธรรมเนียมและค่าภาคหลวงป่าไม้ ทุกเดือน
- ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ทุกเดือน กรมทรัพยากรธรณี

๒๐. รับเงินอุดหนุนทั่วไป ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอนทุกประเภท ได้แก่ เงินเบี้ยยังชีพคนชรา ผู้พิการ เอดส์ ค่าอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) เงินสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และสำเนาแจ้งรายการรับเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๒๑. รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ โดยบันทึกรับแจ้งเงิน เมื่อได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณและจัดสรรเข้าแผนงาน

๒๒. จัดทำใบนำส่งเงิน และนำส่งเงินสดพร้อมทั้งใบเสร็จและหลักฐานการรับเงินให้งานการเงินรับเงินเพื่อนำฝากธนาคารทุกวัน

๒๓. รายงานลูกหนี้ภาษีป้ายค้างชำระ ภายในวันที่ ๑ พฤษภาคม ให้ฝ่ายการเงินบันทึกบัญชีตั้งลูกหนี้ภาษีป้าย

๒๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งาน ITA
- งานประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์

(๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวชนิสรา ศรีจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวสุภาพรรณ ดี่มโชค ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบสารสนเทศ

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งาน ITA
- งาน LPA
- งานประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์
- รายงานผลการดำเนินงานผล e-Plan

/โดยแต่งตั้ง...

โดยแต่งตั้ง นางสาวสุพรรษา แดงสกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้กำกับดูแล ทั้งนี้โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองคลัง ทราบขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

<u>งานธุรการกองคลัง</u>

มอบหมายให้ มอบหมายให้ นางสาวนิพภาวัลย์ หนูพิศ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๔๑-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานสารบรรณ

๑. งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการของกองคลัง
๒. งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
๓. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการของกองคลัง
๔. งานเก็บรักษา,ยืม หนังสือราชการ
๕. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
๖. นำแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม / สั่งการ
๗. ค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่างๆ ในกองคลัง

งานเอกสารการพิมพ์

๑. การพิมพ์หนังสือ , แบบฟอร์มต่าง ๆ
๒. การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
๓. การเรียบเรียงเอกสารและการจัดทำรูปเล่ม

งานประชุม

๑. การจัดทำหนังสือเชิญประชุมและส่งหนังสือเชิญประชุม
๒. การประสานด้านสถานที่และอาหารเครื่องดื่มในการประชุม
๓. จัดเตรียมเอกสารในการประชุม
๔. การจดบันทึกและการจัดส่งรายงานการประชุม
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดให้เกิดผลดี ต่อองค์การบริหารส่วนตำบล และส่วนรวมไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หากมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยเร็ว คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายบุญมา คงโพธิ์น้อย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะไฟหวาน

ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ

ประจำปีงบประมาณ 2566

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขหรือรหัส	จำนวน	ยืม		คืน		หมายเหตุ
				วันที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	วันที่คืน	ชื่อผู้คืน	
1	เวที	–	1 ชุด	25 ก.ย 66	พระพงศกร	30 ก.ย 66	พระพงศกร	
2	แผงกั้น	–	4 แผง	10 ต.ค 66	นายสันสัย	12 ต.ค 66	นายสันสัย	
3	กรวยจราจร	–	6 อัน	10 ต.ค 66	นายสันสัย	12 ต.ค 66	นายสันสัย	
4	กรวยจราจร	–	10 อัน	11 ต.ค 66	นายสวาท	18 ต.ค 66	นายสวาท	
5	แผงกั้น	–	4 แผง	8 พ.ย 66	นายสนั่น	13 พ.ย 66	นายสนั่น	
6	กรวยจราจร	–	6 อัน	8 พ.ย 66	นายสนั่น	13 พ.ย 66	นายสนั่น	