



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม

ที่ นพ ๗๔๙๐๒/

วันที่ ๐๔ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม

สิ่งที่แนบมาด้วย ๑. ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	จำนวน ๑ แผ่น
๒. สำเนาคำสั่ง อบต.กุดฉิม ที่ ๒๗๕/๒๕๖๕ ลว. ๓ ต.ค. ๒๕๖๕	จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาคำสั่ง อบต.กุดฉิม ที่ ๒๗๗/๒๕๖๕ ลว. ๓ ต.ค. ๒๕๖๕	จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาคำสั่ง อบต.กุดฉิม ที่ ๒๙๖/๒๕๖๕ ลว. ๓ ต.ค. ๒๕๖๕	จำนวน ๑ ชุด

๑. เรื่องเดิม

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักรู้ให้กับหน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ปัจจุบันการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ได้ถูกกำหนดให้เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและการปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ซึ่งเครื่องมือดังกล่าว ถือได้ว่าเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก และมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐได้มีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญและเกิดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

๒. ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิมได้ดำเนินการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

ความเสี่ยง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บรายได้ค่าการเก็บ การขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย อาจยกยอกเงิน)

มาตรการดำเนินการป้องกันการทุจริต

๑. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม และติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด มีการสอบทานและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๒. การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนและครอบคลุม

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิมมีการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริต โดยมีคำสั่งเพื่อให้ชัดเจนและครอบคลุม ดังนี้

- คำสั่ง อบต.กุดฉิม ที่ ๒๗๕/๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

- คำสั่ง อบต.กุดฉิม ที่ ๒๗๗/๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

- คำสั่ง อบต.กุดฉิม ที่ ๒๙๖/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานการเก็บ การชน และ
กำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย ประจำปี ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

(รายละเอียดปรากฏตามส่งที่แนบมาด้วยนี้)

๓. ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณา

เพื่อป้องกันการทุจริตเห็นควรมีการเฝ้าระวังและติดตามอย่างต่อเนื่องของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)



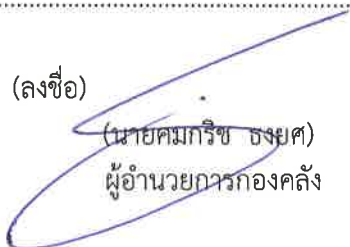
(นางสาวศิริรัตน์ จันทร์โท)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

.....
.....

(ลงชื่อ)



(นายคมกริช ชงยศ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม

.....
.....

(ลงชื่อ)



(นางวรรณิตา ยอดมงคล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม

.....
.....

(ลงชื่อ)



(นายวิทยา แสนทวีสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม (รอบ 6 เดือน)	
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (รอบ 6 เดือน)	
ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การจัดเก็บรายได้ค่า การเก็บ การขน และการกำจัดสิ่งปฏิกูล และขยะมูลฝอย
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การจัดเก็บรายได้ค่าการเก็บ การขน และการกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บรายได้ค่าการเก็บ การขน และการกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอยส้อาจขกยอกเงิน โดยการไม่ยอมส่งเงินเป็นรายได้ของหน่วยงาน
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	1. บังคับบัญชาให้มีการควบคุม และติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิดมีการสอบทานและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด 2. การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนและครอบคลุม
ระดับความเสี่ยง	สูงสุด
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> ○ ยังไม่ได้ดำเนินการ ○ เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง ○ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ○ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ○ เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	จัดทำคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการขกยอกเงินค่าจัดเก็บรายได้ค่าขยะ
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นักวิชาการจัดเก็บรายได้
สังกัด	กองคลัง
วันเดือนปีที่รายงาน	15 มีนาคม 2566



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม

ที่ ๒๗๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครพนม (ก.อบต.นครพนม) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรและเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

มอบหมายให้ นางวรรณิตา ยอดมงคล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิมให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดนครพนมและอำเภอธาตุพนม มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ให้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นายคมกริช ธงยศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. มอบหมายให้ นายอิทธิฤทธิ์ พลโลก ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานสำนักปลัด ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีบุคคลและตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นผู้ช่วยเหลือ

๑.๖ สิบเอกอนุเดช จันอบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางสมจิตร ศรีสุ่มัง ตำแหน่ง ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดฉิม) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๗๙ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นางวันนิดา ต้นสวรรค์ ตำแหน่ง ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงเจริญ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๘๐ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ นางศิริวิไล เสือเดช ตำแหน่ง ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดฉิม) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๑-๖๖๐-๐๘๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นางสาวรัตน กุลาธนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ รับ - ส่ง หนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวหนังสือและตัวเลข พิมพ์และคัดลอกสำเนาหนังสือเอกสาร ช่วยรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ นางสาวชิตชนก ศรีสุ่มัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ - ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ นางสาวดารุณี พลเชียงขวาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสร้างแห่) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ นางจิตติยา ไชยะวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงเจริญ) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ นางยุพิน พรหมดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสร้างแห่) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา ให้ความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาเด็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ นางสาวจิระพร วงศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ รับ - ส่ง หนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบ ความถูกต้องของตัวหนังสือและตัวเลข พิมพ์และคัดลอกสำเนาหนังสือเอกสาร ช่วยรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ นางสาวภัทรธิดา ยอดมงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานพัฒนาชุมชนที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ นายวสันต์ ศิริกุล ตำแหน่ง นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ เปิด - ปิดสำนักงาน และดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๑๘ นายพิศพร ชนะเคน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ส่วนกลาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคลและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๙ นางสาวปิยะนุช พลเชียงขวาง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และให้ไปช่วยปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสร้างแห่ และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหรืองานอื่นใดที่ เกี่ยวข้อง

๑.๒๐ นางเจนจิรา บุญทะจันทร์ ตำแหน่ง คนสวน มีหน้าที่ ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอกหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นายคมกริช ธงยศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานกองคลัง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการ วางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไข ปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงาน ค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีไม่มี ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้อำนวยการกองคลังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นางสาวสุธาสินี ใจหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ผู้รักษาราชการแทน โดยมีบุคคลและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วยเหลือ

๒.๑ นางสาวพัชตรา แก่นท้าว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓- ๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความ ขำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวสุธาสิณี ใจหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวศิริรัตน์ จันทร์โท ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวจินตรา ไชยรงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกและใบนำส่งเงิน ทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางกนกเลขา วระศิลป์ ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวนพรัตน์ สีสุ่มัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่พัสดุ ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัสดุที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นางสาวพารินทร์ วงศ์นอก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชาหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายวิวัฒนา สنداเถร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือ

สนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรม ต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีบุคคลและตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วยเหลือ

๓.๑ นายวิริทธิ์พล วุฒิสาร ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่าง รั้ววัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้าน ช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงาน ด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับ งานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงาน ด้านช่างโยธาตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายออกแบบและก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายวัฒนา สนั่นเถร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร (นักบริหารงาน ช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือฝ่าย ที่มี ลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีบุคคลและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ เป็นผู้ช่วยเหลือ

๓.๒.๑ นายเอกพล สิงห์เงา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายโยธา ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วย ออกแบบการควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูล การจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ นางสาวจินตนา ราชบัญญัติย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) มีหน้าที่ ช่วย ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ รับ - ส่ง หนังสือ ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือ โต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวหนังสือและตัวเลข พิมพ์และคัดลอกสำเนาหนังสือเอกสาร ช่วยรวบรวมข้อมูล สถิติทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ นายวรเชษฐ์ รัตมงคล ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิต น้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๔ นายวิวัฒน์ชัย หนูอินทร์ ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา หรือ ซ่อมแซม เครื่องจักรกล เกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่าง ๆ ของทางราชการ เช่น ช่วยเหลือการเกษตร กิจการ ประชาชนบท การประมง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒.๕ นายภานุมาศ ตูลีสี่ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางวิธิดา วงศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

มีหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความ มีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายวิธียา แสนทวีสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม

ที่ ๒๗๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลัง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ **นายคมกริช ธงยศ** ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้อำนวยการกองคลังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้นางสาวสุธาสิณี ใจหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ ผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายคมกริช ธงยศ** ตำแหน่ง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสุพัฒตรา แก่นท้าว** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ และ **นางสาวจินตหรา ไชยยงค์** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน
๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน , ภาษีธุรกิจเฉพาะ , ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
๔. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
๕. จัดทำฎีกาเบิกเงินสำนัก/ส่วน พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
๖. ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)
๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ,ลายมือชื่อ ,ในใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

...../.....๘. ดำเนิน.....

๘. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๙. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๐. การรับเงินจัดสรรต่าง ๆ ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ,ค่าอุปกรณ์กีฬา,ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว,ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่านไอออน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท,ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๑. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%,เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๒. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๓. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๔. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร,เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ฯลฯ

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวสุพัฒตรา แก่นท้าว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาวจินตหรา ไชยรงค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/ อุดหนุนเฉพาะกิจ/ เงินถ่ายโอน/ เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภท
ถูกต้องตรงกัน

๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
ได้แก่ งบถ่ายโอน,เงินผู้ดูแลเด็ก,เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร , เงินภาษีหัก
 ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง
ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชี
มาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงาน
สถานะการเงินประจำวัน,รายงานเงินรับฝาก,รายงานกระแสเงินสด,งบรับจ่ายเงินสด,กระดาศทำการกระทบ
ยอด, รายงานตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม,งบประมาณคงเหลือ,กระดาศทำการ
รายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลอง
ประจำเดือน

๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบ
แสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ,งบทรัพย์สิน,งบเงินสะสม,งบหนี้สิน,งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐
เมษายน , งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๓ รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐
เมษายน, งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๗.๔ รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐
ของเดือน (มกราคม , เมษายน , กรกฎาคม , ตุลาคม)

๗.๕ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน,ธันวาคม

๗.๖ รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗.๗ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุก
สิ้นเดือน ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้น
เดือนมีนาคม , มิถุนายน , กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๘ รายงาน GPP

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวศิริรัตน์ จันทรโท ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางกนกเลขา วระศิลป์ ตำแหน่ง พนักงาน
จตมาตราบำ และนางสาวพารินทร์ วงศ์นอก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของ
งานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

...../.....๑. จัดเก็บ.....

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิมจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นกุดฉิมต่อสุขภาพ ,ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตราบนี้ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ฎทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑ , ๒ , ๓ , ๔ , ๕ , ๖

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวสุธาสิณี ใจหาญ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ นางสาวนพรัตน์ สีสุ่มัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒ , ผด.๓ , ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นายคมกริช รัชยศ ตำแหน่ง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสุพัฒตรา แก่นท้าว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๙-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องหรือไม่

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกา แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย

๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับ ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้อง ป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ ผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิทยา แสนทวิสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม

ที่ ๒๙๖/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานการเก็บ การขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย ประจำปี ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินการเก็บ การขน และกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอยในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล กุดฉิม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบด้วยมาตรา ๒๐ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๘ มาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๔๑ และมาตรา ๔๓ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย จึงแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|-------------------------------------|
| ๑. นางวรรณิตา ยอดมงคล
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม | เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ |
| ๒. นายคมกริช ธงยศ
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้รับเงิน |
| ๓. นางสาวศิริรัตน์ จันทร์โท
ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ | เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้รับเงิน |
| ๔. นางกนกเลขา วรรณศิลป์
ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ | เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้รับเงิน |
| ๕. นางสาวพารินทร์ วงษ์นอก
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป | เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้รับเงิน |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิทยา แสนทวีสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดฉิม