



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล (งานนิติการ) โทร ๐๓๒-๖๕๑๘๐๑

ที่ ปช ๕๓๐๐๑/๑๔๕

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

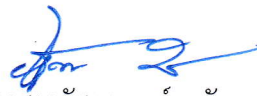
เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปรางมณี

ด้วยเทศบาลตำบลปรางมณี ได้ดำเนินการตามมาตรการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี ๒๕๖๗ ตามระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๗ โดยมีการดำเนินการติดตามและเฝ้าระวังโครงการ/กิจกรรม ที่อาจมีโอกาที่จะเกิดผลกระทบหรือความเสียหาย ตามภาระงานของแต่ละส่วนราชการ นั้น

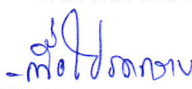
ในการนี้ งานนิติการได้ดำเนินการรวบรวมผลการดำเนินงานเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของเทศบาลตำบลปรางมณี และใช้ประกอบรายงานการประเมิน ITA ประจำปี ๒๕๖๘ ข้อ ๐๒๔ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ พ.ศ.๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
(นางสาวรัชดาภรณ์ มังคราช)  
นิติกรชำนาญการ

  
(นางสาวจิตาพร สุวัฒน์พัฒนพงศ์)  
หัวหน้าฝ่ายปกครอง

  
(นางสาวชอลดา ชันทอง)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

  
.....  
.....

  
.....  
.....

  
(นายทองพล ศรีแก้ว)  
ปลัดเทศบาลตำบลปรางมณี

  
(นางฉันทวีร์ ศรีอ่อน)  
นายกเทศมนตรีตำบลปรางมณี





รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤตินิชอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เทศบาลตำบลปรางบุรี อำเภอปรางบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์



รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบเทศบาลตำบลปรางบุรี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อโครงการ/กิจกรรม                                 | อบรมคุณธรรมจริยธรรมแก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้างของเทศบาล                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน                  | จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้บริหาร พนักงานเจ้าหน้าที่ และสภาฯ และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                           |
| เหตุการณ์ความเสี่ยง                                 | การเบียดบังทรัพย์สินหรือเวลาของทางราชการ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ระดับของความเสี่ยง                                  | ปานกลาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง                  | ๑. จัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don t เพื่อเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม<br>๒. ทุกส่วนราชการต้องมีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุมวัสดุอุปกรณ์ มีการเขียนเบิกทุกครั้งที่มีการนำอุปกรณ์ไปใช้<br>๓. การใช้รถส่วนกลาง ต้องมีการขออนุญาตใช้รถทุกครั้ง<br>๔. จัดให้มีการอบรมคุณธรรมจริยธรรมแก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้างของเทศบาล                                               |
| สถานะการดำเนินการจัดการความเสี่ยง                   | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ<br><input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามอย่างต่อเนื่อง<br><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้างแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน<br><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)                                                                                                                                         |
| ตัวชี้วัดผลสำเร็จ                                   | จำนวนเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการเบียดบังทรัพย์สินหรือเวลาของทางราชการ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๑. มีการจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don t เพื่อเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม<br>๒. เจ้าหน้าที่มีการเขียนเบิกอุปกรณ์ทุกครั้งที่มีการนำอุปกรณ์ออกไปใช้<br>๓. เจ้าหน้าที่เขียนใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางทุกครั้งก่อนนำรถไปใช้<br>๔. จัดให้มีการอบรมการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม สำหรับผู้บริหาร , สมาชิก อบต. , พนักงานส่วนตำบล , พนักงานจ้าง , ผู้นำชุมชนและประชาชน วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ |
| ผู้รับผิดชอบ                                        | สำนักปลัด กองคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน                              | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อโครงการ/กิจกรรม                                 | โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการฯ                                                                                                                                                                                                                 |
| ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน                  | ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                             |
| เหตุการณ์ความเสี่ยง                                 | การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้องตามระเบียบ                                                                                                                                                                                                       |
| ระดับของความเสี่ยง                                  | ปานกลาง                                                                                                                                                                                                                                       |
| วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง                  | ๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านกฎระเบียบต่างๆ<br>๒. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายการเงินอย่างเคร่งครัด                                                                              |
| สถานะการดำเนินการจัดการความเสี่ยง                   | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ<br><input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามอย่างต่อเนื่อง<br><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้างแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน<br><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ) |
| ตัวชี้วัดผลสำเร็จ                                   | การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด                                                                                                                                                                                            |
| ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านกฎ ระเบียบ ต่างๆ เมื่อวันที่ ๑๖-๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๗<br>๒. จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลปรางบุรี เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗                               |
| ผู้รับผิดชอบ                                        | กองคลัง                                                                                                                                                                                                                                       |
| วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน                              | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗                                                                                                                                                                                                                                 |



|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อโครงการ/กิจกรรม                                 | การจัดเก็บภาษี                                                                                                                                                                                                                                  |
| ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน                  | จัดทำข้อมูลในการจัดเก็บภาษี และคำนวณภาษีตามอัตราที่กำหนด                                                                                                                                                                                        |
| เหตุการณ์ความเสี่ยง                                 | ในกรณีมีการรับ - จ่าย เงินสด อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบจำนวนเงินได้                                                                                                                                                                    |
| ระดับของความเสี่ยง                                  | ปานกลาง                                                                                                                                                                                                                                         |
| วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง                  | ๑. มีการตั้งคณะกรรมการรับส่งเงินส่งเงิน ของเทศบาลตำบลปรานบุรี ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ<br>๒. มีการบริการจ่ายภาษีผ่านแอปพลิเคชันหรือคิวอาร์โค้ด แทนการรับเงินสด เพื่อป้องกันการผิดพลาดจากการรับเงิน                                            |
| สถานะการดำเนินการจัดการความเสี่ยง                   | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ<br><input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามอย่างต่อเนื่อง<br><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้างแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน<br><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)   |
| ตัวชี้วัดผลสำเร็จ                                   | จำนวนเงินนำฝากตรงตามจำนวนเงินที่ได้รับ                                                                                                                                                                                                          |
| ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๑. มีการตั้งคณะกรรมการควบคุมการรับ - ส่งเงิน ขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาลัย ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖<br>๒. การจ่ายภาษีผ่านแอปพลิเคชัน หรือคิวอาร์โค้ดแทนการรับเงินสด เพื่อป้องกันการรับเงินผิดพลาดจากการชำระภาษี |
| ผู้รับผิดชอบ                                        | สำนักปลัด กองคลัง                                                                                                                                                                                                                               |
| วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน                              | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อโครงการ/กิจกรรม                                 | การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                                                                                                                                                                       |
| ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน                  | อาจมีการเรียกรับผลประโยชน์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                                                                                                                                              |
| เหตุการณ์ความเสี่ยง                                 | <p>๑. การกำหนดคุณลักษณะของวัสดุและครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดจ้างให้พวกพ้องได้เปรียบเทียบหรือชนะการประมูล</p> <p>๒. การเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างต่อสาธารณะ เช่น การปิดประกาศการจัดซื้อจัดจ้างหรือเผยแพร่ข้อมูลล่าช้า</p>                                          |
| ระดับของความเสี่ยง                                  | ปานกลาง                                                                                                                                                                                                                                                          |
| วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง                  | ๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้าง และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                            |
| สถานะการดำเนินการจัดการความเสี่ยง                   | <p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามอย่างต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้างแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)</p> |
| ตัวชี้วัดผลสำเร็จ                                   | จำนวนเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐลดลง                                                                                                                                                                       |
| ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๑. เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗                                                                                                                                       |
| ผู้รับผิดชอบ                                        | สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง                                                                                                                                                                                                                                        |
| วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน                              | ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗                                                                                                                                                                                                                                                    |



ผลการดำเนินการตามวิธีการ  
ในการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑.การเบียดบังทรัพย์สินหรือเวลาของทางราชการ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

๑.๑ จัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don't เพื่อเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม



## แนวปฏิบัติ **Dos & Don'ts**

เพื่อเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม



เทศบาลตำบลปรางนคร  
อำเภอปรางนคร จังหวัดประจวบคีรีขันธ์



# แนวทางปฏิบัติการประพฤติตนทางจริยธรรม

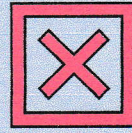
นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรีและที่ปรึกษานายกเทศมนตรี

เทศบาลตำบลปรางบุรี



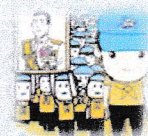
## Dos

1. จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
2. เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ยึดมั่นในหลักธรรม ซื่อสัตย์สุจริตเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
4. รักษาความลับของทางราชการ เว้นแต่เป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
5. ปฏิบัติต่อประชาชนผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องอย่างให้เกียรติ
6. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตธรรม เป็นกลางปราศจากอคติไม่หวั่นไหวต่ออิทธิพลอันมิชอบด้วยกฎหมาย



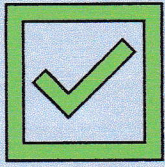
## Don'ts

1. ไม่แสดงกิริยา วาจา หรือไม่ให้เกียรติ หรือไม่จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
2. ไม่ใช่ช่องว่างทางกฎหมายเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือของผู้อื่น
3. ไม่ใช่หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้สถานะหรือตำแหน่งของตนไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้
4. ไม่นำข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อเอกชนทั้งทางตรงและทางอ้อม
5. ไม่ละเมิดสิทธิเสรีภาพของผู้อื่น ไม่แสดงกิริยาหรือใช้วาจาอันไม่สุภาพ อวดมาดร้าย หรือใส่ร้ายหรือเลียดสีบุคคลใด
6. ไม่เรียก รับ หรือยินยอมรับทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์ใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นจากการปฏิบัติหน้าที่



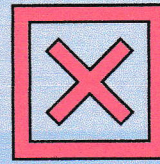


# แนวทางปฏิบัติการประพฤติตนทางจริยธรรม ของสมาชิกสภาท้องถิ่นเทศบาลตำบลปรางบุรี



## Dos

1. จงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
2. ปกป้อง ดูแล ประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ พิตักษ์ไว้ซึ่งเอกราชและอธิปไตย
3. ยึดมั่นในกฎหมายและปฏิบัติตามกฎหมาย
4. สมาชิกสภาท้องถิ่น ต้องรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. เคารพและไม่ละเมิดสิทธิและเสรีภาพของผู้อื่น
6. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตธรรม เป็นกลางปราศจากอคติไม่หวั่นไหวต่ออิทธิพลอันมิชอบด้วยกฎหมาย



## Don'ts

1. ไม่แสดงกิริยา วาจา หรือไม่ให้เกียรติ หรือไม่จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
2. ไม่ประพฤติตนอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อเกียรติภูมิของชาติ
3. ไม่ใช้ช่องว่างทางกฎหมายเพื่อเป็นประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น
4. ไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของประเทศและสภาท้องถิ่น
5. ไม่แสดงกิริยาหรือใช้วาจาไม่สุภาพ หรือผลประโยชน์ใดจากการปฏิบัติหน้าที่
6. ไม่เรียก รับ หรือยินยอมรับทรัพย์สินเพื่อประโยชน์อันใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นจากการปฏิบัติหน้าที่



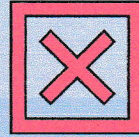
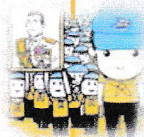


# แนวทางปฏิบัติการประพัตติตนทางจริยธรรม ของพนักงานเทศบาลตำบลปรางบุรี



## Dos

1. แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
2. ประพัตติตนเป็นแบบอย่างที่ดี สุภาพ อ่อนโยน รักสามัคคีในหน่วยงาน
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด
4. บริการประชาชนด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส รวดเร็วและเป็นธรรม
5. คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม เสียสละช่วยเหลือซึ่งกันและกัน



## Don'ts

1. ไม่แสดงกิริยา วาจา หรือพฤติกรรมที่ไม่ให้เกียรติ หรือไม่จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
2. ไม่แสดงกิริยาก้าวร้าว ส่อเสียด ยุแหยงให้เกิดความแตกแยก
3. ไม่ใช้ช่องว่างทางกฎหมายหาผลประโยชน์ใส่ตนและพวกพ้อง
4. ไม่เลือกปฏิบัติแก่ประชาชนผู้มาใช้บริการ
5. ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง



(ลงชื่อ) ..... ผู้ลงบัญชี  
(นางกานดา เจริญธรรม)  
เจ้าพนักงานพิสดารปฏิบัติงาน



**ลำน้งาน.....เทศบาลตำบลปรางบุรี**

อำเภอ.....จังหวัด..

หน่วยงาน (๒)

ชื่อหรือชนิดวัสดุ (๕)

(๖) จำนวนอย่างสูง

ที่เก็บ \_\_\_\_\_ จำนวนอย่างต่ำ (๖)

[illegible]



## ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปราณบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขออนุญาตใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน.....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

กลับ วันที่.....เวลา.....

ลงชื่อ

ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่.....

ลงชื่อ

( นายทรงพล ศรีแก้ว )

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลปราณบุรี

วันที่.....

คำสั่งของผู้มีอำนาจให้ใช้รถยนต์.....

ลงชื่อ

( นายทณศักดิ์ กิตติสุขภักดิ์ )

ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลปราณบุรี

วันที่.....



๑.๔ จัดให้มีการอบรมคุณธรรมจริยธรรมแก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้างของเทศบาล  
เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘

ภาพโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมแก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน  
และลูกจ้างของเทศบาลตำบลปรางบุรี



เมื่อวันศุกร์ ที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเพชรมรกต  
สำนักงานเทศบาลตำบลปรางบุรี ได้จัดโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน  
และลูกจ้างของเทศบาลตำบลปรางบุรี เพื่อเสริมสร้างและส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน วิทยากรโดย พันจ่าเอกไช  
เสียงใหญ่ ตำแหน่ง ท้องถิ่นจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อเป็นการ  
สร้างจิตสำนึกของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดเทศบาลตำบลปรางบุรี ให้เป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มี  
คุณธรรม จริยธรรม มีเกียรติและศักดิ์ศรี ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ก่อเกิดประโยชน์สุขต่อ  
ประชาชนและประเทศชาติ



|                    |                                                                                                          |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| โครงการ            | อบรมคุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาล                             |
| แผนงาน             | บริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป                                                                       |
| ยุทธศาสตร์การพัฒนา | ด้านการเมือง การบริหารจัดการ และการท่องเที่ยว                                                            |
| กลยุทธ์/แนวทาง     | พัฒนาระบบการให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเทศบาลให้ทั่วถึง และเป็นธรรม |

## ๑. หลักการและเหตุผล

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการจัดทำประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งประมวลจริยธรรมนั้นต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมที่รัฐกำหนดขึ้น และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น และกระทรวงมหาดไทยได้กำหนดให้มีประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น และประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น ดังนั้น เทศบาลตำบลปรางบุรีซึ่งเป็นหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการบริหารงานภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญและระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนด้านการบริหารงานบุคคลที่ต้องถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งระเบียบและประกาศต่างๆ เทศบาลตำบลปรางบุรีจึงได้จัดทำโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาลขึ้น เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และนำหลักศาสนา มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

## ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีจิตสาธารณะ ตระหนักในศีลธรรมอันดี และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๒.๒ เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานจ้าง

## ๓. เป้าหมาย

ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง จำนวน ๒๑๐ คน

## ๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เชิงปริมาณ มีผู้เข้าร่วมโครงการอย่างน้อยร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย  
เชิงคุณภาพ ดำเนินกิจกรรมสำเร็จครบถ้วน

## ๕. พื้นที่ดำเนินการ

- ห้องประชุมเพชรมรกต เทศบาลตำบลปรางบุรี
- ท่าเฉลิมพระเกียรติ ร.๙ - ศาลาเฉลิมพระเกียรติ " ตลาดปราง

## ๖. วิธีดำเนินการ

- ๖.๑ เสนอขออนุมัติจัดทำโครงการ
- ๖.๒ ประชาสัมพันธ์โครงการ และสำรวจผู้เข้าร่วมโครงการ
- ๖.๓ จัดเตรียมเอกสารวัสดุอุปกรณ์ มอบหมายงาน
- ๖.๔ จัดอบรมตามกำหนด
- ๖.๕ สรุปรายงานและจัดทำรูปเล่ม

/ระยะเวลา...



๗. ระยะเวลาในการดำเนินการ

เดือนกันยายน ๒๕๖๗

๘. งบประมาณดำเนินการ

เบิกจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมแก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน และลูกจ้างของเทศบาล ตั้งไว้จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท รายละเอียดแนบท้ายโครงการ

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปรางค์บุรี

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

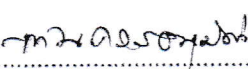
๒.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจ และถือปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม

๒.๒ เทศบาลตำบลปรางค์บุรี ยกย่องไปสู่การเป็นองค์กรคุณธรรม โปร่งใส และด้านทุจริต

(ลงชื่อ)  ผู้เขียนโครงการ  
(นางสาวนันทิชา พรายศรี)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอโครงการ  
(นางธนวรรณ สังข์ทอง)  
นักบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาล

  
.....  
.....

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบโครงการ  
(นายทรงพล ศรีแก้ว)  
ปลัดเทศบาลตำบลปรางค์บุรี

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

อนุมัติตามเสนอ  
.....  
.....

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติโครงการ  
(นางฉันทวีร์ ศรีอ่อน)  
นายกเทศมนตรีตำบลปรางค์บุรี



## กำหนดการ

โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมแก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน  
และลูกจ้างของเทศบาลตำบลปรางบุรี

วันศุกร์ที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุมเพชรมรกต เทศบาลตำบลปรางบุรี

- |      |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เวลา | ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. | กิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ “ทำความสะอาด ณ ทำเนียบพระเกียรติ ร.๙ ศาลาเฉลิมพระเกียรติ” ตลาดปราง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| เวลา | ๑๒.๐๐ น.         | รับประทานอาหารกลางวัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| เวลา | ๑๓.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. | <ul style="list-style-type: none"><li>- ผู้เข้าร่วมโครงการทุกคนพร้อมกัน ณ ห้องประชุมเพชรมรกต เทศบาลตำบลปรางบุรี</li><li>- พิธีเปิดโครงการโดย ท่านท้องถิ่นจังหวัดประจวบคีรีขันธ์</li><li>- ประธานในพิธีให้โอวาท</li><li>- ทดสอบก่อนการอบรม</li><li>- ฟังบรรยายหัวข้อมาตรฐานจริยธรรมของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เทศบาลตำบลปรางบุรี โดย ท่านท้องถิ่นจังหวัดประจวบคีรีขันธ์</li><li>- สรุปและตอบข้อซักถาม ทดสอบหลังการอบรม ประเมินความพึงพอใจ</li><li>- เสร็จสิ้นโครงการ</li></ul> |

- หมายเหตุ
๑. พักรับประทานอาหารกลางวัน ๑๒.๐๐ น.
  ๒. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
  ๓. การแต่งกายชุดสุภาพ (สีเหลือง)



## ๒.การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้องตามระเบียบ

๒.๑ จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านกฎ ระเบียบต่างๆ เมื่อวันที่ ๑๖ -๑๘

สิงหาคม ๒๕๖๘



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลปรางบุรี กองคลัง (งานพัสดุและทรัพย์สิน)

ที่ ปช ๕๓๐๐๒/ ๖๔๒

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปรางบุรี

#### เรื่องเดิม

ตามที่ เทศบาลตำบลปรางบุรี ได้มีคำสั่งที่ ๑๔๐๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ให้บุคลากรเดินทางไปราชการ โดยอนุญาตให้ นางณัฐกาญจน์ พลามมีสี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน และนางกานดา เจริญธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วม โครงการฝึกอบรมกับมหาวิทยาลัยบูรพา หลักสูตรโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ“บริหารพัสดุหน่วยงานของรัฐ อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐” ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม และดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองที่มีการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน ของรัฐมากที่สุด”รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมหัวหินแกรนด์ แอนด์ พลาซ่า จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ นั้น

#### ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้าฯ ได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้เดินทางกลับถึงเทศบาล ตำบลปรางบุรี แล้วตั้งแต่วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

#### ข้อระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วม สังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

#### ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางกานดา เจริญธรรม)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

(นางสาวสุทิน บุตา)  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
21 ส.ค. 2567

(นายทรงพล ศรีแก้ว)

ปลัดเทศบาลตำบลปรางบุรี

ทราบ

(นางฉันทวีร์ ศรีอ่อน)

นายกเทศมนตรีตำบลปรางบุรี





## มหาวิทยาลัยบูรพา

มอบวุฒิบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

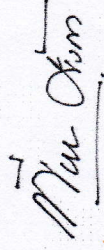
นางภาพดา เจริญธรรม

ได้ผ่านการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “บริหารพัฒนาหน่วยงานของรัฐอย่างมีประสิทธิภาพ  
ภายใต้พระราชบัญญัติจัดตั้งฯ พ.ศ.๒๕๖๐” ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่  
อยู่ใต้วินิจฉัยของกรมการคลัง การบริหารพัสดุ ที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด”

วันที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ โรงแรมหัวหินแกรนด์ แอนด์ พลาซ่า จังหวัดประจวบคีรีขันธ์



(นายไพฑูริย์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา





คำสั่งเทศบาลตำบลปราณบุรี

ที่ ๕๗/๕ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
กองคลัง เทศบาลตำบลปราณบุรี

ด้วย กองคลัง เทศบาลตำบลปราณบุรี มีการกำหนดแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลปราณบุรี เพื่อให้คำสั่งเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ถูกต้องตามตำแหน่ง และสายงานที่ต้องปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์แก่เทศบาล จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลปราณบุรี ที่ ๒๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กองคลัง เทศบาลตำบลปราณบุรี และขอกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง กองคลัง เทศบาลตำบลปราณบุรี ดังนี้

นางสาวสุทิน ปู่ดำ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานด้านการคลังของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่

๑. เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการบริหารงานคลังตามที่ระเบียบกฎหมาย หรือคำสั่งกำหนดไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองคลัง คือ

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานแผนที่ภาษี
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานธุรการ

๒. การควบคุม ดูแลและตรวจสอบ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงินต่างๆ

๓. พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะข้อมูลงานเกี่ยวกับสถานะทางการเงินการคลังเพื่อดำเนินการจัดทำงบประมาณ

๔. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการจัดทำระบบบัญชี การรายงานทางการเงินต่างๆ งบการเงินประจำเดือนแสดงฐานะทางการเงินประจำปีและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS

๕. ควบคุมและบังคับบัญชาการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานและลูกจ้างกองคลัง ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖. งานอื่น ๆ ที่เป็นนโยบายหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานคลัง.../



## ฝ่ายบริหารงานคลัง

### งานการเงินและบัญชี

นางธิดาพร กลิ่นรุ่ง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ ปฏิบัติในหน้าที่การเงินและบัญชี โดยมีนางสาวนันทวัน ทองดีเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยให้ปฏิบัติหน้าที่

๑. งานการรับเงิน ฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงิน รับเงินรายได้จากเจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งเงินในแต่ละวัน ตามใบนำส่งตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน

๒. นำส่งเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงินรายได้หรือเอกสารทางการเงิน

๓. มีหน้าที่นำสมุดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีปรับบัญชีเงินฝากให้ตรงกับธนาคาร เพื่อปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกสิ้นปี

๔. จัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำนาญและเงินสวัสดิการต่างๆ

๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาทุกประเภท โดยลงนามเป็นผู้ตรวจในฐานะเป็นผู้ตรวจฎีกา

๖. เขียนเช็คสั่งจ่าย และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

๗. งานการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๘. ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai เป็นผู้มีสิทธิปฏิบัติงานอนุมัติการขอเบิกเงินจากคลัง

๙. งานเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

๑๐. งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท รวมถึงการบันทึกในระบบ e-LAAS

๑๑. ทำบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ ในระบบ e-LAAS

๑๒. จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานรายจ่ายประจำไตรมาส

๑๓. จัดทำรายงานงบเงินสะสมและทุนสำรองเงินสะสม

๑๔. จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับประจำปีงบประมาณ

๑๕. จัดทำรายงานการเงินประจำวัน

๑๖. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

๑๗. จัดทำรายงานอื่นๆ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

๑๘. งานปิดบัญชีสิ้นปีและการจัดทำรายงานการเงินรวมของหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานภายใต้สังกัด, งบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เพื่อเสนอรายงานต่อผู้บริหาร พร้อมจัดส่งรายงาน งบการเงินรวมให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ว่าราชการจังหวัดและคลังจังหวัด

๑๙. เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล

๒๐. ลงบัญชีและปิดบัญชีในระบบ e-LAAS

๒๑. ควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใต้สังกัดของเทศบาลตำบลปรางบุรี

### ด้านการเงินและบัญชี

๒๒. ปฏิบัติงานหรือรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง ในกรณีผู้อำนวยการกองคลังไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวปณิยา.../



นางสาวปณินยา ปันเทพ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ ๒๙-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่การเงินและบัญชี ดังนี้

๑. มีหน้าที่นำสมุดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีปรับบัญชีเงินฝากให้ตรงกับธนาคาร เพื่อปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกสิ้นปี

๒. จัดทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำนาญและเงินสวัสดิการต่างๆ

๓. จัดทำรายงานอื่นๆ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. จัดทำบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ ในระบบ e-LAAS

นางสาวรณิดา อัมพร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒ มีหน้าที่ ปฏิบัติในหน้าที่การเงินและบัญชี

๑. ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ในระบบบัญชี e-LAAS

๒. ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท โดยลงนามเป็นผู้ตรวจในฐานะผู้ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ

๓. รับเงินรายรับ เช่น รายได้ที่รัฐจัดสรร หรืออุดหนุนให้แก่องค์กรฯ , ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และเงินที่กระทรวงการคลังจ่ายแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกการรายรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

๔. จัดทำใบสำคัญสรุบนำส่งเงินประจำวัน

๕. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

๖. มีหน้าที่นำสมุดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีปรับบัญชีเงินฝากให้ตรงกับธนาคาร เพื่อปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกสิ้นปี

๗. เขียนเช็คสั่งจ่าย และจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS และติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ตามเช็ค มารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

๘. งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท รวมถึงการบันทึกในระบบ e-LAAS

๙. จัดทำบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ ในระบบ e-LAAS

๑๐. ลงบัญชีและปิดบัญชีในระบบ e-LAAS

๑๑. ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai เป็นผู้มีสิทธิปฏิบัติงานการขอเบิกเงินจากคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูลและการเรียกรายงานในระบบ

๑๒. ตรวจสอบยอดเงินบัญชีจัดสรรที่ได้รับโอนว่าถูกต้องหรือไม่ พร้อมจัดทำหนังสือ, ออกใบเสร็จรับเงินส่งให้จังหวัดทราบ

๑๓. จัดทำโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง

๑๔. งานปิดงบบัญชีสิ้นปีและการจัดทำรายงานการเงินรวมของหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานภายใต้สังกัด, งบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เพื่อเสนอรายงานต่อผู้บริหาร พร้อมจัดส่งรายงาน งบการเงินรวมให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ว่าราชการจังหวัดและคลังจังหวัด

๑๕. ตรวจสอบและคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๑๖. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลัง พร้อมสรุปแผนการใช้จ่ายเงินของทุกกองราชการเพื่อรายงานตามไตรมาสเสนอผู้บริหาร

๑๗. เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ รพช.

๑๘. จัดทำเทศบัญญัติ.../



๘. ช่วยงานด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินทุกประเภท

๙. งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม และตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน

๑๐. สำรวจข้อมูลแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันและสำรวจภาษีป้าย ที่เกิดขึ้น

ใหม่

๑๑. งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่างๆ

๑๒. งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๖, ๗, ๙, ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๗) ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๑๓. งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี รวมไปถึงปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕)

๑๔. งานบันทึกและปรับข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน

๑๖. งานอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นในการใช้ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานทะเบียนพาณิชย์

นางสาวจุฑามาศ ศิริธร ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๙-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่

๑. รับจดทะเบียนพาณิชย์

๒. ออกใบเสร็จรับเงิน

๓. รับเงินและนำส่งเงินค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อทำการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายฉันทวีร์ ศรีอ่อน)

นายกเทศมนตรีตำบลปราณบุรี



### ๓. การรับส่งเงินรายได้ภาษีอื่นๆ เป็นเงินสด อาจเกิดความผิดพลาดได้

๓.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงิน ของเทศบาลตำบลปรางบุรี ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗



คำสั่งเทศบาลตำบลปรางบุรี  
ที่ ๕๓๐/๒๕๖๗  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับส่งเงิน

อาศัยอำนาจ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวด ๓ ส่วนที่ ๔ การรับส่งเงิน ข้อ ๓๗, ๓๘ เพื่อให้การรับส่งเงิน ของเทศบาลตำบลปรางบุรี อำเภอ ปรางบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบฯ จึงขอแต่งตั้งผู้มีอำนาจในการรับส่งเงิน ซึ่งเป็นเงินสด มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันควบคุมการรับส่งเงิน ของเทศบาลตำบลปรางบุรี ประกอบด้วย

- |                |           |                                        |
|----------------|-----------|----------------------------------------|
| ๑. นางสาวสุทิน | ปุดา      | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง             |
| ๒. นางธิดาพร   | กลิ่นรุ่ง | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๓. นางสาวมิตา  | อัมพร     | ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ       |

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวด ๓ ส่วนที่ ๔ การรับส่งเงิน ข้อ ๓๗ วรรคสอง จึงขอแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวในกรณีกรรมการรับส่งเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้

๔. นางสาวจุฑามาศ ศิริธร ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัดมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

1

(นางธันยวีร์ ศรีอ่อน)

นายกเทศมนตรีตำบลปรางบุรี



๓.๒ การจ่ายภาษีผ่านแอปพลิเคชัน หรือคิวอาร์โค้ด แทนการรับเงินสด เพื่อป้องกันการรับเงิน  
ผิดพลาดจากการชำระภาษี

๒. มีการบริการจ่ายภาษีผ่านแอปพลิเคชันหรือคิวอาร์โค้ด แทนการรับเงินสด เพื่อป้องกันการผิดพลาด  
จากการรับเงิน





## ๕. การจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๑ จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านกฎระเบียบต่างๆ เมื่อวันที่ ๑๖-๑๘

สิงหาคม ๒๕๖๘



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลปรางบุรี กองคลัง (งานพัสดุและทรัพย์สิน)

ที่ ปช ๕๓๐๐๒/ ๖๔๒

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปรางบุรี

### เรื่องเดิม

ตามที่ เทศบาลตำบลปรางบุรี ได้มีคำสั่งที่ ๑๔๐๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ให้ออกคำสั่งแต่งตั้งไปราชการ โดยอนุญาตให้ นางณัฐกาญจน์ พลายมีสี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน และนางกานดา เจริญธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมกับมหาวิทยาลัยบูรพา หลักสูตรโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “บริหารพัสดุหน่วยงานของรัฐอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐” ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองที่มีการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด” รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมหัวหินแกรนด์ แอนด์ พลาซ่า จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ นั้น

### ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้าฯ ได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้เดินทางกลับถึงเทศบาลตำบลปรางบุรี แล้วตั้งแต่วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

### ข้อระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

### ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางกานดา เจริญธรรม)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

(นางสาวสุทิน ปู่คำ)  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
21 ส.ค. 2567

ศิริพร

(นายทรงพล ศิริแก้ว)

ปลัดเทศบาลตำบลปรางบุรี

ทราบ

(นางธัญวิทย์ ศรีอ่อน)

นายกเทศมนตรีตำบลปรางบุรี





## มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

มอบวุฒิบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

พางกาพตา เจริญธรรม

ได้ผ่านการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “บริหารพัฒนาหน่วยงานของรัฐอย่างมีประสิทธิภาพ  
ภายใต้พระราชบัญญัติจัดตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๐” ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพลัดที่  
อยู่ใต้วามครอบครองทมีการบริหารพลัด ที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด”

วันที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ โรงแรมหัวหินแกรนด์ แอนด์ พลาซ่า จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

*Nu On*

(นายพิรพัฒน์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา



