บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน (กองคลัง)
ที่ **วันที่** ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒
เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมอบรม : โครงการอบรมการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฯ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพัน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสุชาดา แก้วปานกัน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ได้ขออนุญาตเข้าร่วมอบรม : โครงการอบรมการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) จังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปี ๒๕๖๒ ในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเลิศธานี อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ข้าพเจ้าขอสรุปรายงานผลการเข้าร่วมการฝึกอบรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี นายนิมิต วันไชยธนวงศ์ เปิดโครงการฝึกอบรม และนายอาคม สุวรรณโน ท้องถิ่นจังหวัดสุพรรณบุรี ได้ชี้แจงแนวทางการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแบ่งกลุ่มชี้แจงการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๒ จำนวน ๔ กลุ่ม คือ

๑. ด้านที่ ๑ และด้านที่ ๕ คือ ด้านการบริหารจัดการ และด้านธรรมาภิบาล โดย วิทยากร สถจ.สพ. และปลัดจากอปท.
๒. ด้านที่ ๒ คือ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา โดย วิทยากร สถจ.สพ.
๓. ด้านที่ ๓ คือ ด้านการบริหารการเงินและการคลัง โดย วิทยากร สถจ.สพ.
๔. ด้านที่ ๔ คือ ด้านการบริการสาธารณะ โดย วิทยากร สถจ.สพ.

โดยข้าพเจ้าอยู่ด้านที่ ๓ คือ ด้านการบริหารการเงินและการคลัง หมวดที่ ๓ การพัสดุ รายละเอียดดังนี้

๓.๑ การตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องตรวจผลงานภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน (จัดจ้างทุกโครงการที่อยู่ในหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) เอกสารที่จัดเตรียม ๕ โครงการ คือ

- ใบส่งมอบงานจ้าง ปี ๒๕๖๑
- ใบตรวจรับงานจ้าง ปี ๒๕๖๑
- เทศบัญญัติตัวจริง ปี ๒๕๖๑

๓.๒ การบริหารสัญญาให้เป็นไปตามกำหนดผู้ควบคุมงานได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตามสัญญาในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันที่กำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด โดยได้รับรายงานว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นหรือไม่(ใช้ฐานงานจ้างทุกโครงการที่อยู่ในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) เอกสารที่จัดเตรียม ๕ โครงการ คือ

- รายงานช่าง ปี ๒๕๖๑
- สัญญาจ้างก่อสร้าง ปี ๒๕๖๑
- คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ปี ๒๕๖๑

๓.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบพัสดุคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดหมดความจำเป็น ให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ เอกสารที่จัดเตรียม คือ

- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุ ปี ๒๕๖๑
- รายงานพัสดุคงเหลือ ปี ๒๕๖๑

๓.๔ การประหยัดงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี และมีเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง(จัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการที่อยู่ในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) เอกสารที่จัดเตรียม คือ

- เทศบัญญัติ ปี ๒๕๖๑
- สัญญาจ้างก่อสร้าง ปี ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ส.แก้วปานกัน
(นางสุชาดา แก้วปานกัน)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(นางสุนันทา กลิ่นโฉม)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายทองใส เทศนุ้ย)
ปลัดเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

ทราบ

(นายประนอม ปทุมสูติ)
นายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพัน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน (กองคลัง)

ที่ **วันที่** 16 พฤษภาคม 2562

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพัน

ตามที่เทศบาลตำบลจรเข้สามพัน ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า นางสาวรัติกาล หงษ์ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เข้าร่วมโครงการอบรมการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี 2562 ณ โรงแรมเลิศธานี อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี ในวันที่ 15 พฤษภาคม 2562 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบด้านที่ 3 การบริหารงานการเงินและการคลัง นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมสิ้นสุดแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการฝึกอบรม รายละเอียดดังนี้

<u>วันที่ 15 พฤษภาคม 2562</u> เวลา 8.30 – 16.00 น.วิทยากรผู้บรรยาย นางจิราภรณ์ รัศมี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน และ นางสาวอาภาวดี ไทยเจียม หัวหน้ากลุ่มงานการเงินบัญชี และการตรวจสอบ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุพรรณบุรี

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดเตรียมสำเนาเอกสารเพื่อรอรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพตามเอกสารที่ระบุไว้ในแบบประเมิน และให้ผู้อำนวยการกองคลังรับรองสำเนาเอกสารสำหรับส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุพรรณบุรี จำนวน 1 ชุด

<u>ด้านการจัดเก็บรายได้</u>

1. ด้านการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นและจัดเก็บตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ให้จัดเตรียมเอกสารหน้าเทศบัญญัติ ที่แสดงประเภทกิจการ อัตราที่จัดเก็บ และใบเสร็จรับเงินที่เก็บได้ในปี 2561
2. การรายงานสถิติการคลังท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ 2561 ให้พิมพ์เอกสารในระบบที่บันทึกข้อมูล
3. การประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์และวิธีการจัดเก็บภาษี 8 รูปแบบ ต้องมีเอกสารประกอบครบ เช่น จดหมายข่าว ป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ สำเนาหนังสือส่ง จดหมายแจ้ง หน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ ฎีกาเบิกค่าแสตมป์ ฎีกาเบิกค่าป้ายประชาสัมพันธ์ และรูปภาพแสดงจุดที่ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ว่าอยู่จุดใดบ้าง
4. การจัดทำแผนที่แม่บท การคัดลอกข้อมูลที่ดิน การสำรวจข้อมูลภาคสนาม ให้เตรียมเอกสารจำนวน 5 ราย
5. การปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ต้องมีการรายงานผู้บริหาร ถึงแม้ไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลก็ต้องรายงาน
6. อัตราการเพิ่มขึ้นของจำนวนผู้เสียภาษี 3 ประเภทรวมกัน (ภาษีโรงเรือน บำรุงท้องที่ ป้าย) ปี 2561 เพิ่มขึ้นจากปี 2560 เป็นร้อยละเท่าใด โดยรวมยอด 3 ประเภท ไม่ต้องแยกประเภทภาษี

<u>ด้านการจัดทำงบประมาณ</u>

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาท้องถิ่น ให้เตรียมเอกสารรายงานการประชุมที่เสนอสภา
2. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สามารถใช้ทันวันที่ 1 ตุลาคมและส่งสำเนาให้ผู้กำกับดูแล ให้เตรียมเอกสาร ข้อบัญญัติฉบับจริง สำเนาหนังสือส่งให้ผู้กำกับดูแล รายงานงบการเงินตามระเบียบว่าด้วยการงบประมาณ ข้อ 40

/ การพัสดุ...

การพัสดุ

1. การตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจรับจะต้องตรวจรับภายใน 2 วันทำการไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 % ของโครงการทั้งหมด และที่เหลือ 85% ตรวจรับไม่เกิน 3 วันทำการให้จัดเตรียมเอกสาร เทศบัญญัติตัวจริงปี 2561 ใบส่งมอบงาน ใบตรวจรับ
2. การบริหารสัญญาให้เป็นไปตามกำหนด ผู้ควบคุมงานได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่เริ่มสัญญาจนส่งมอบงาน ให้เตรียมเอกสาร สำเนาสัญญาจ้าง รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานตั้งแต่เริ่มสัญญาจนถึงส่งมอบงาน และมีการระบุว่างานจ้างถูกต้อง เป็นไปตามสัญญาจ้างครบ 100 %
3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เตรียมเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

การบริหารการเงินและบัญชี

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายเงินงบประมาณในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2561 ให้เตรียมเอกสารรายงานรายรับ-จ่ายเงินสด ประจำเดือน กันยายน 2561
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินและเบิกจ่ายเป็นไปตามแผน ให้เตรียมเอกสารแผนการใช้จ่ายเงิน เปรียบเทียบกับรายงานรับ-จ่ายเงิน ประจำเดือน กันยายน 2561
3. การกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตรวจสอบจากบันทึกขออนุมัติกันเงินในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบแสดงฐานะการเงินประจำปี 2561 หมายเหตุประกอบงบการเงิน รายจ่ายค้างจ่าย
4. การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้ตรวจรับ ให้เตรียมเอกสาร ใบตรวจรับ หน้าฎีกา สมุดคุมฎีกาเบิกเงิน จำนวน 5 ฎีกา
5. การบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานการเงินเสนอผู้บริหารภายในเดือนถัดไป ให้จัดเตรียมเอกสารบันทึกข้อความเสนอรายงานการเงินรายเดือนต่อผู้บริหาร จำนวน 12 เดือน
6. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณ ในระบบ LAAS เปรียบเทียบกับระบบมือ
7. การบันทึกข้อมูลผู้เสียภาษีในระบบ LAAS เปรียบเทียบกับ กด. 1 ระบบมือ
8. การบันทึกข้อมูลบุคลากรของ อปท. ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำ ให้เตรียมเอกสารฎีกาเบิกเงินเดือนครั้งล่าสุดก่อนเดือนที่เข้าตรวจ และเอกสารรายละเอียดผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน แยกตามกลุ่มงาน
9. การบันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ในระบบ LAAS ให้เตรียมสมุดเงินสดรับ เงินสดจ่าย ระบบมือ เปรียบเทียบกับในระบบ LAAS เดือน เม.ย. – มิ.ย. 62 ก่อนวันเข้าตรวจ
10. การจัดทำรายงานงบแสดงฐานะการเงินและจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงานคลังจังหวัด ให้เตรียมสำเนาหนังสือส่ง และรายงานงบแสดงฐานะทางการเงินระบบมือเปรียบเทียบกับเอกสารในระบบ LAAS พร้อมหมายเหตุประกอบงบ

การจัดส่งเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

การจัดส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ 2561 และย้อนหลัง 5 ปี (ปีงบประมาณ 2557-2561) ให้จัดเตรียมหนังสือซักซ้อมแนวทางการส่งเงินกองทุนบำเหน็จ

/บำนาญ...

บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นและใบเสร็จรับเงินจากกองทุน การรายงานข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญ ซึ่งจะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ การจัดทำทะเบียนข้าราชการบำนาญส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

<u>ผลสัมฤทธิ์และข้อทักท้วง</u>

ให้เตรียมเอกสารหลักฐานข้อทักท้วงที่เป็นลายลักษณ์อักษรของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่มีการทักท้วงด้านการพัสดุ การจัดทำงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ การเบิกจ่ายเงิน และการดำเนินการตามข้อทักท้วงพร้อมแจ้งให้ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรัติกาล หงษ์ทอง)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(นางสุนันทา กลิ่นโฉม)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายทองใส เทศนุ้ย)
ปลัดเทศบาลตำบลจรเข้สามพัน

ทราบ

(นายประนอม ปทุมสูติ)
นายกเทศมนตรีตำบลจรเข้สามพัน