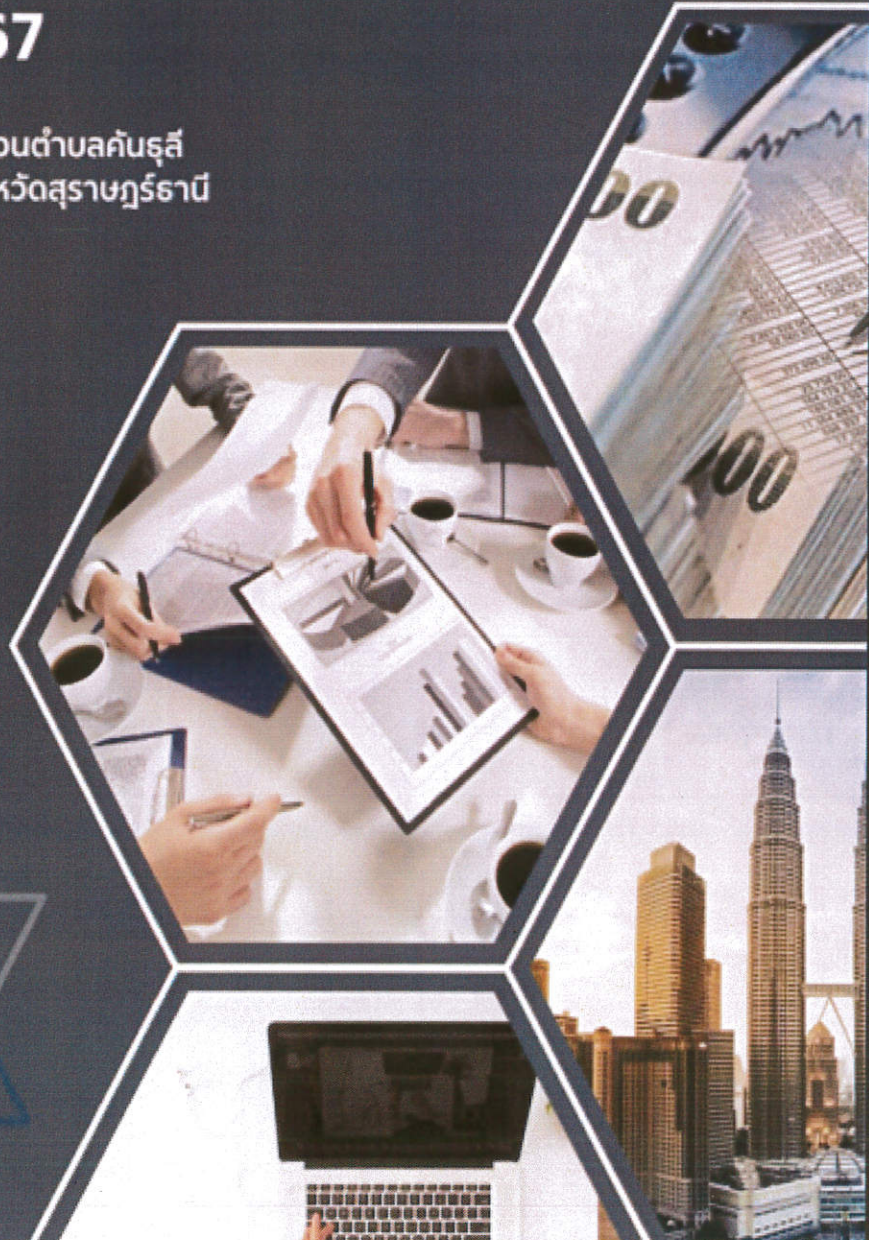




แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี



บทนำ

กองคลัง ได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ได้แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานของกองคลัง ว่าด้วยการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ลงสู่การดำเนินการจริง โดยการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับพันธกิจของกองคลัง มีกรอบระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ โครงการ มุ่งเน้นประโยชน์คุ้มค่าต่อผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย ตัวชี้วัด ทั้งด้านปริมาณ คุณภาพ เวลาและต้นทุนที่ได้ตั้งไว้

กองคลัง เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ทำเนิงานภายใต้องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี มุ่งเน้นผลสำเร็จของงานตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้ สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการ กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มี ๓ ส่วน คือ ส่วนที่หนึ่ง ว่าด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และกลยุทธ์ ส่วนที่สองว่าด้วยข้อมูลพื้นฐานและโครงสร้างของกองคลัง และส่วนที่สาม ว่าด้วยแผนปฏิบัติการ กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ที่แสดงให้เห็นถึงแผนปฏิบัติการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

จากข้อความข้างต้น แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ กองคลัง จึงถือได้ว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการนำแผนยุทธศาสตร์ลงสู่การปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินการจริง และนำไปพัฒนาปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณถัดไป

คำนำ

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ กองคลัง เป็นแผนระยะสั้น ที่ถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ลงสู่การปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ต้องดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้ ระบุผู้รับผิดชอบ และงบประมาณในการดำเนินงาน ส่งผลให้กองคลัง มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ที่มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกรอบระยะเวลา งบประมาณที่ได้รับ

กองคลัง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการปฏิบัติการกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ .๒๕๖๗ จะเป็นแผนที่กำกับทิศทางการดำเนินการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ลงสู่การปฏิบัติ โดยการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของกองคลัง ให้บรรลุผลสำเร็จตามพันธกิจและวิสัยทัศน์กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

สารบัญ

หน้า

บทนำ

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และกลยุทธ์ ๕

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐาน และโครงสร้างกองคลัง ๖

ส่วนที่ ๓ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ กองคลัง ๘

ส่วนที่ ๑
วิสัยทัศน์ พันธกิจ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

วิสัยทัศน์ พัฒนาการจัดเก็บรายได้อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม นำนวัตกรรมใหม่มาพัฒนาท้องถิ่นให้ก้าวไกลยั่งยืน

พันธกิจ

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานภายใต้หลักความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้
๒. พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการเงินการคลัง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงาน และการเผยแพร่ข้อมูลแก่หน่วยงานภายในและภายนอก
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ มุ่งเน้นการมีส่วนร่วม ตามกระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
๔. สร้างความพึงพอใจในการให้บริการต่อบุคคลภายในและภายนอก
๕. บริหารและจัดการด้านการเงินและพัสดุ ด้วยความถูกต้องตามระเบียบและหลักธรรมาภิบาล

ค่านิยมหลัก

ค่านิยมหลัก (Core Value) กองคลังได้ดำเนินการวิเคราะห์ค่านิยมหลักของหน่วยงานจากผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการทบทวนและจัดทำแผนกลยุทธ์กองคลัง จำนวนทั้งสิ้น ๗ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองคลัง นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ พนักงานจ้างทั่วไป ได้ค่านิยมหลักของกองคลัง ดังนี้

Friendship	บริการด้วยความเป็นมิตร
Information	บริการข้อมูลความรู้
Networking	เน้นการสร้างเครือข่าย
Accountability	โปร่งใส ตรวจสอบได้
Neatness	ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
Creative	ความคิดสร้างสรรค์
Economic	ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ
๓. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการที่คล่องตัวมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. การบริหารจัดการด้านการเงินและการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดี
๔. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญด้านการเงินและการคลัง
๕. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑. สนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทบทวนและวางแผนการดำเนินงานใน ทุกระดับ
๒. ส่งเสริมให้ทุกงานจัดทำและควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของทุกงาน
๓. ส่งเสริมให้บุคลากรมีการถ่ายทอดองค์ความรู้
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการเข้าร่วมกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี
๕. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินและการคลัง
๖. พัฒนาสื่อการให้ความรู้ด้านการเงินและการคลัง
๗. พัฒนาระบบการปฏิบัติงาน
๘. พัฒนาระบบฐานข้อมูลและโครงสร้างพื้นฐานด้านการเงิน การคลัง
๙. พัฒนาประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
๑๐. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านการเงินและการคลัง
๑๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒

ข้อมูลพื้นฐาน และโครงสร้าง กองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๑.งานการเงินและบัญชี

- งานการเงิน
- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานธุรการ

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และ ค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการร้านค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓.งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กองคลัง

แผนขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ	เป้าหมาย	ห้วงเวลาดำเนินการ										งาน	ผู้รับผิดชอบ		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
๑.	การตรวจฎีกาและเอกสารประกอบฎีกา	เพื่อความถูกต้อง	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	การเงินและบัญชี	นายชาคริต สุขอนันต์
๒.	การรับฎีกาและเอกสารในระบบ e-LAAS	เพื่อความถูกต้อง	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	การเงินและบัญชี	น.ส. จริยา แสงทอง
๓.	การจัดทำเช็คและรายงานการจัดทำเช็ค	เพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิ	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	การเงินและบัญชี	น.ส. นันทกา บุญปลื้ม
๔.	การบันทึกการจ่ายเช็ค	เพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	การเงินและบัญชี	น.ส. จริยา แสงทอง
๕.	การเก็บฎีกาตามรายงานการจัดทำเช็ค	เพื่อตรวจสอบ	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	การเงินและบัญชี	น.ส. นันทกา บุญปลื้ม
๖.	การรับเงินค่าภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	เพื่อบันทึกเป็นรายรับหรือรายจ่ายของหน่วยงาน	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	พัฒนารายได้	น.ส. น้ำฝน คัมภักษ์
๗.	การจัดทำใบนำส่งเงิน	เพื่อตรวจสอบการรับเงินแต่ละวัน	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	พัฒนารายได้	น.ส. น้ำฝน คัมภักษ์
๘.	การจัดทำใบสำคัญรับเงิน	เพื่อตรวจสอบการรับเงินแต่ละวัน	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	การเงินและบัญชี	น.ส. จริยา แสงทอง
๙.	การจัดทำรายงานเช็คผู้มีสิทธิยังไม่ได้รับ	เพื่อทราบจำนวนเช็คค้างจ่าย	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	การเงินและบัญชี	น.ส. จริยา แสงทอง
๑๐.	การจัดทำรายงานการจ่ายเงินประจำวัน	เพื่อทราบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	การเงินและบัญชี	น.ส. จริยา แสงทอง
๑๑.	การจัดทำรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน	เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	การเงินและบัญชี	น.ส. จริยา แสงทอง
๑๒.	การจัดทำรายงานการเงินเป็นรายเดือน	เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	➡	การเงินและบัญชี	นายชาคริต สุขอนันต์ น.ส. จริยา แสงทอง

ที่	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ	เป้าหมาย	ช่วงเวลาดำเนินการ											งาน	ผู้รับผิดชอบ
			ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑๓.	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เพื่อให้ทราบผลต่างทางบัญชีกับธนาคาร	←											←	นายชาคริต สุขอนันต์ น.ส.จริยา แสงทอง
๑๔.	การจัดทำรายงานรายไตรมาส	เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นายชาคริต สุขอนันต์ น.ส.จริยา แสงทอง
๑๕.	การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินสำรองเงินสะสม	เพื่อให้ทราบยอดเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นายชาคริต สุขอนันต์ น.ส.จริยา แสงทอง
๑๖.	การจัดทำรายงานการเงินประจำปีและหมายเหตุประกอบ	เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของหน่วยงาน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	นายชาคริต สุขอนันต์ น.ส.จริยา แสงทอง
๑๗.	การจัดทำสรุปรายรับ-รายจ่ายจริงประจำปี	เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	นายชาคริต สุขอนันต์ น.ส.จริยา แสงทอง
๑๘.	การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-LAAS	เพื่อสนองความต้องการใช้พัสดุ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	น.ส.สุรวดี วงศ์สวัสดิ์ น.ส.ปานประดับ พาหะมะ
๑๙.	การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-GP	เพื่อสนองความต้องการใช้พัสดุ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	น.ส.สุรวดี วงศ์สวัสดิ์ น.ส.ปานประดับ พาหะมะ
๒๐.	ควบคุมการใช้รถและน้ำมันเชื้อเพลิง	เพื่อเป็นการควบคุมการใช้พลังงาน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	น.ส.สุรวดี วงศ์สวัสดิ์ น.ส.ปานประดับ พาหะมะ
๒๑.	การจำทำใบเบิกพัสดุ	เป็นการควบคุมพัสดุ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	น.ส.สุรวดี วงศ์สวัสดิ์ น.ส.ปานประดับ พาหะมะ
๒๒.	การจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ของหน่วยงาน	เป็นการควบคุมพัสดุ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	น.ส.สุรวดี วงศ์สวัสดิ์ น.ส.ปานประดับ พาหะมะ
๒๓.	การจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	เพื่อตรวจนับพัสดุและตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด/เสื่อมสภาพ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	น.ส.สุรวดี วงศ์สวัสดิ์ น.ส.ปานประดับ พาหะมะ
๒๔.	การจัดทำบัญชีของหน่วยงาน	จำแนกพัสดุที่ชำรุด/เสื่อมสภาพหรือไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ในราชการ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	น.ส.สุรวดี วงศ์สวัสดิ์ น.ส.ปานประดับ พาหะมะ

ด้านการจัดเก็บรายได้

1665

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ด้านงบประมาณรายจ่าย

[illegible]

ขั้นตอนแผนการปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ	เป้าหมาย	ห้วงระยะเวลาดำเนินการ										งาน	ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ก.ย.
๑	รับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก/กองต่าง ๆ ลงเลขรับในระบบ e-LAAS	เพื่อควบคุมฎีกาที่เบิกเงิน	↔											การเงิน	น.ส. นันทกา บุญปลื้ม นายชาคริต สุขอนันต์
๒	ตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายเงิน	เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	↔											การเงิน	น.ส. จิรียา แสงทอง นายชาคริต สุขอนันต์
๓	นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินสมทบประกันสังคม เงินยกยศ.และเงินกู้ต่าง ๆ	เพื่อเป็นสวัสดิการของข้าราชการ	↔											การเงิน	น.ส. จิรียา แสงทอง นายชาคริต สุขอนันต์
๔	นำส่งเงินสมทบบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบพ.)	เพื่อเป็นเงินรับฝากสวัสดิการขอข้าราชการ/พนักงานจ้าง	↔											การเงิน	น.ส. จิรียา แสงทอง นายชาคริต สุขอนันต์
๕	จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค พิมพ์เช็ค และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	เพื่อจ่ายเช็คให้แก่ผู้รับเงิน	↔											การเงิน	น.ส. จิรียา แสงทอง นายชาคริต สุขอนันต์
๖	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่าย เงินเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบ	เพื่อควบคุมตรวจสอบการรับเงินจ่ายเงินประจำวัน	↔											การเงิน	น.ส. จิรียา แสงทอง นายชาคริต สุขอนันต์
๗	จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน	เพื่อรายงานภายในวันที่ ๕ เดือนถัดไป	↔											บัญชี	น.ส. จิรียา แสงทอง นายชาคริต สุขอนันต์

ขั้นตอนแผนการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่	กิจกรรม/แผนงาน/ โครงการ	เป้าหมาย	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ												งาน	ผู้รับผิดชอบ
			ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๘	จัดทำทะเบียนคุมเงินยืม ได้แก่ เงินยืมงบประมาณ เงินยืมเงินสะสม	เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ	↓												บัญชี	น.ส. จิรียา แสงทอง นายชาคริต สุxonันต์
๙	ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันใน ปีงบประมาณ และขออนุมัติ จัดทำรายการจ่ายและ รายจ่ายค้างจ่าย	เพื่อเบิกจ่ายใน ปีงบประมาณถัดไป												↕	การเงิน	น.ส. จิรียา แสงทอง นายชาคริต สุxonันต์
๑๐	จัดเก็บฎีกา โดยเรียงลำดับ ตามรายการการจัดทำเช็ค	เพื่อใช้ในการ ตรวจสอบ	↓												การเงิน	นส.นันทกา บุญปลื้ม
๑๑	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำกอง	เพื่อใช้เป็นแนวทางใน การเบิกจ่ายเงิน	↕												การเงิน	น.ส. จิรียา แสงทอง นายชาคริต สุxonันต์
๑๒	จัดทำแผนเบิกจ่ายเงินรวมตาม ข้อบัญญัติประจำปี งบประมาณ	เพื่อใช้เป็นแนวทางใน การเบิกจ่ายเงิน	↕												การเงิน	น.ส. จิรียา แสงทอง นายชาคริต สุxonันต์
๑๓	งานการเงินอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	↓												การเงิน	นส.นันทกา บุญปลื้ม
๑๔	จัดทำรายงานต่าง ๆ ตาม ระเบียบกำหนดเกี่ยวกับการ บันทึกบัญชี การจัดทำ ทะเบียน และการรายงาน การเงิน ประจำเดือน	เพื่อรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาและ ผู้บริหารทราบ	↓												บัญชี	น.ส. จิรียา แสงทอง นายชาคริต สุxonันต์

ขั้นตอนแผนการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ	เป้าหมาย	หัวระยะเวลาดำเนินการ												งาน	ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑๕	จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่าง ๆ รายไตรมาส/รายปี	เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินให้ผู้บริหารทราบ	↓												↑	น.ส. จิรียา แสงทอง นายชาคริต สุxonันต์
๑๖	งานสรุปภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนนำส่งสรรพากรภายในกำหนดไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	เพื่อดำเนินการตามกำหนด	↓												↑	น.ส. นันทกา บุญปลื้ม นส.จิริยา แสงทอง
๑๗	งานจัดทำใบนำส่งเงินและใบสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน	เพื่อบันทึกบัญชี	↓												↑	น.ส. น้ำฝน คุ้มรักษ์ น.ส.จิริยา แสงทอง
๑๘	งานจัดทำบัญชีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี	เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง	↓												↑	น.ส. จิรียา แสงทอง นายชาคริต สุxonันต์
๑๙	งานบันทึกในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-plan) ด้านการเงินการบัญชี/พัสดุ	เพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการของกรมฯในการประมวลผลตามที่กำหนด	↓												↑	น.ส. จิรียา แสงทอง นส.สุรวดี วงศ์สวัสดิ์

ขั้นตอนแผนการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่	กิจกรรม/แผนงาน/ โครงการ	เป้าหมาย	ห่วงระยะเวลาดำเนินการ										งาน	ผู้รับผิดชอบ
			ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๒๕	รูปแบบแสดงรายการทรัพย์สิน รูปแบบ ภ.ป.๑ และแบบแสดง รายการที่ดิน พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้อง	เพื่อรับชำระภาษี ตามที่กำหนด					↔						จัดเก็บ รายได้	น.ส.น้ำฝน คุ่มรักษ์
๒๖	ออกหนังสือเตือนกรณีไม่ยื่น แบบ และสำรวจากผู้ค้างชำระ ภาษีป้าย	เพื่อให้ชำระภาษี						↔					จัดเก็บ รายได้	น.ส.น้ำฝน คุ่มรักษ์
๒๗	ออกหนังสือเตือนกรณีไม่ยื่น แบบ และสำรวจากผู้ค้างชำระ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	เพื่อให้ชำระภาษี						↔					จัดเก็บ รายได้	น.ส.น้ำฝน คุ่มรักษ์
๒๘	สำรวผู้ค้างชำระภาษีที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และแจ้งเตือน เร่งรัดให้ชำระภาษี	เพื่อให้ชำระภาษี								↔			จัดเก็บ รายได้	น.ส.น้ำฝน คุ่มรักษ์
๒๙	จัดทำใบนำส่งเงิน ในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์	เพื่อให้การบันทึก บัญชีถูกต้องครบถ้วน											จัดเก็บ รายได้	น.ส.น้ำฝน คุ่มรักษ์
๓๐	รายงานการจัดเก็บรายได้ ประจำปี	เพื่อทราบผลการ จัดเก็บรายได้											จัดเก็บ รายได้	น.ส.น้ำฝน คุ่มรักษ์
๓๑	ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีใน ระบบให้เป็นปัจจุบัน	เพื่อความทันสมัยปัจจุบัน ของข้อมูล											แผนที่ภาษี	น.ส.น้ำฝน คุ่มรักษ์

ขั้นตอนแผนการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ	เป้าหมาย	ห้วงระยะเวลาดำเนินการ												งาน	ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๓๓	รายงานแบบ ผท.๑๓ ประจำเดือน	เพื่อให้ข้อมูลผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นปัจจุบัน	↘												แผนทีภษี	น.ส.น้ำฝน คุ้มรักษ์
๓๔	ตรวจสอบรายชื่อชำระภาษีในระบบแผนที่ภาษีให้ถูกต้องตรงกันกับทะเบียนทรัพย์สิน	เพื่อให้ถูกต้องตรงกัน				↘									แผนทีภษี	น.ส.น้ำฝน คุ้มรักษ์
๓๕	รับแจ้งการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและรับชำระเงิน	ให้ผู้ประกอบกิจการฯ ดำเนินการให้ถูกต้อง	↘												จัดเก็บรายได้	น.ส.น้ำฝน คุ้มรักษ์
๓๖	งานด้านจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษีอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		↘												จัดเก็บรายได้แผนที่ภษี	น.ส.น้ำฝน คุ้มรักษ์
๓๗	จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการจัดหาพัสดุประจำปี	เพื่อให้ทราบถึงพัสดุที่จะจัดหาในปีงบประมาณ	↕												งานพัสดุฯ	น.ส.สุรวดี วงศ์สวัสดิ์ น.ส.ปานประดับ พาหะมะ
๓๘	จัดรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส	เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน	↘												งานพัสดุฯ	น.ส.สุรวดี วงศ์สวัสดิ์ น.ส.ปานประดับ พาหะมะ
๓๙	ตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี	เพื่อให้ทราบวัสดุคงเหลือทุกประเภท	↕	↕											งานพัสดุฯ	น.ส.สุรวดี วงศ์สวัสดิ์ น.ส.ปานประดับ พาหะมะ
๔๐	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดหาพัสดุ	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน	↘												งานพัสดุฯ	น.ส.สุรวดี วงศ์สวัสดิ์ น.ส.ปานประดับ พาหะมะ

ขั้นตอนแผนการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ	เป้าหมาย	หัวระยะเวลาดำเนินการ												งาน	ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๔๑	รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	เพื่อสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง	↙											↗	งานพัสดุฯ	น.ส.สุรวดี วงศ์สวัสดิ์ นส.ปานประดับ พาหะมะ
๔๒	จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง และทำสัญญาในระบบ e-GP และระบบ e-LAAS	เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกำหนดและสอบทานการทำงานได้	↙											↗	งานพัสดุฯ	น.ส.สุรวดี วงศ์สวัสดิ์ นส.ปานประดับ พาหะมะ
๔๓	ประกาศราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ อบต.	เพื่อความโปร่งใสในการกำหนดราคากลาง	↙											↗	งานพัสดุฯ	น.ส.สุรวดี วงศ์สวัสดิ์ นส.ปานประดับ พาหะมะ
๔๔	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี	รายงานตามแบบที่กำหนด	↙											↗	งานพัสดุฯ	น.ส.สุรวดี วงศ์สวัสดิ์ นส.ปานประดับ พาหะมะ
๔๕	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี	รายงานตามแบบที่กำหนด	↙			↔									งานพัสดุฯ	น.ส.สุรวดี วงศ์สวัสดิ์ นส.ปานประดับ พาหะมะ
๔๖	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและรายการพัสดุที่คงเหลือจริง												↔	งานพัสดุฯ	น.ส.สุรวดี วงศ์สวัสดิ์
๔๗	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายด้านพัสดุ	ตามที่ได้รับมอบหมาย	↙											↗	งานพัสดุฯ	น.ส.สุรวดี วงศ์สวัสดิ์ นส.ปานประดับ พาหะมะ
๔๘	งานธุรการกองคลัง	ตามที่ได้รับมอบหมาย	↙											↗	งานอื่น ๆ	นส.จริยา แสงทอง

บัญชีสรุปจำนวนโครงการพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรมและงบประมาณ
แผนการดำเนินงานประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ยุทธศาสตร์/ แนวทาง	จำนวนโครงการ ดำเนินการ	คิดเป็นร้อยละของ โครงการทั้งหมด	จำนวน งบประมาณ	ร้อยละงบประมาณ ทั้งหมด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ หลัก
ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี แผนงานบริหารทั่วไป	๒	๑๐๐	๒๘๑,๐๐๐	๑๐๐	กองคลัง
รวม	๒	๑๐๐	๒๘๑,๐๐๐	๑๐๐	
รวมทั้งสิ้น	๒	๑๐๐	๒๘๑,๐๐๐	๑๐๐	