การรายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ผลดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การบริหารจัดการองค์กร
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การนำรถราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตน
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	การนำรถราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตนโดยนำไปใช้นอกเหนือจากภารกิจของทางราชการ และมีการควบคุมการใช้รถราชการไม่เหมาะสม ไม่มีการตรวจสอบการนำรถไปใช้ และเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเกินความเป็นจริงที่ใช้งาน
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	๑.การควบคุมรถราชการโดยการนำรถราชการไปใช้ต้องมีการขออนุญาตใช้รถราชการ ทุกครั้งตามแบบที่กำหนด (แบบ๓) ๒.กำชับดูแลผู้ดูแลรับผิดชอบรถราชการให้ดูแลควบคุมรถราชการตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓.ต้องใช้รถราชการเพื่อในงานราชการเท่านั้น โดยต้องกรอกการใช้รถตามแบบใช้รถที่กำหนดทุกครั้ง(แบบ๔)
ระดับความเสี่ยง	สูง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	( ) ยังไม่ได้ดำเนินการ ( ) เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง (/) เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ( ) ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑.มีการขออนุญาตใช้รถราชการ ทุกครั้งตามแบบที่กำหนด (แบบ๓) ๒.จัดทำแบบใช้รถที่กำหนดทุกครั้งเมื่อนำรถไปใช้งาน (แบบ๔)
ตัดชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการนำรถราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตน
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ
สังกัด	หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว
วันเดือนปีที่รายงาน	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

แบบ 3

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์โดยสารขนาด 14 ที่นั่ง(รถตู้) หมายเลขทะเบียน 40-0177 ลำปาง

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว

วันที่ 22 เดือน มิ.ถ. พ.ศ. 2565

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว

ข้าพเจ้า นายปกรณ์ ปุยแสง ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์โดยสารขนาด 14 ที่นั่ง(รถตู้)

หมายเลขทะเบียน 40-0177 ลำปาง

เพื่อ ไปราชการ อ.เมืองปาน, อ.เวียงป่าเป้า, อ.แม่จัน จ.เชียงราย มีคนนั่ง คน

ตั้งแต่วันที่ 22 เดือน มิ.ถ. พ.ศ. 2565 เวลา 11.00 น.

ถึงวันที่ 22 เดือน มิ.ถ. พ.ศ. 2565 เวลา 16.00 น.

รวม วัน

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต
(นายปกรณ์ ปุยแสง)

ลงชื่อ ปลัด หรือผู้แทน
(นายณัฐ อุทธิยัง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว

วันที่ 22 เดือน มิ.ถ. พ.ศ. 2565

คำสั่งของผู้มีอำนาจให้ใช้รถยนต์โดยสารขนาด 14 ที่นั่ง(รถตู้) หมายเลขทะเบียน 40-0177 ลำปาง

☑ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ
(นายนวพล จะงาม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว

วันที่ 22 เดือน มิ.ถ. พ.ศ. 2565

แบบ 4

บันทึกการใช้รถยนต์รถตู้โดยสารขนาด 14 ที่นั่ง หมายเลขทะเบียน 40-0177 ลำปาง

ลำดับที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถกลับกรมสำนักงาน	รวมระยะทาง กม./ไมล์	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				
	๑๗มี.ค.๖๔	๑๐.๐๐น.	ส.ส.ท่าง	ตลาดกลาง	422410	๑๗มี.ค.๖๔	๑๖.๐๐น.	422515	105	ชัยณรงค์	
	๑๐	๐๙.๐๐	นายสมโภชน์	อ.เมืองปาน,อ.งาว	422515	๑๐	16.00	422679	164	ชัยณรงค์	
				แม่จัน,เชียงราย,พะเยา							
	๑๑	๑๓.๓๐น.	"	อ.เมืองปาน, อ.งาว	422629	๑๑	16.00	422693	64	ชัยณรงค์	
	๑๒	๑๐.๐๐น.	นายดนุพล	ตลาดกลาง	422693	๑๒	๑๓.๐๐	422798	105	ชัยณรงค์	
	๑๕	๑๓.๓๐น.	นายสมโภชน์	อ.เมืองปาน, อ.งาว	422798	๑๕	16.00	422862	64	ชัยณรงค์	
	16	๑๓.๓๐น.	"	"	422862	16	16.00	422926	64	ชัยณรงค์	
	17	๑๓.๓๐น.	"	"	422926	17	16.00	422990	64	ชัยณรงค์	
	18	๑๓.๐๐น.	"	"	422990	18	16.00	423054	64	ชัยณรงค์	
	19	๑๓.๐๐น.	"	"	423054	19	16.00	423118	64	ชัยณรงค์	
	๒๒	๑๓.๓๐น.	"	"	423118	๒๒	16.00	423182	64	ชัยณรงค์	

ผู้บันทึก.....ชัยณรงค์.....

(.....นายสมโภชน์ ใจมั่น.....)

ตำแหน่ง.....พนักงานขับรถยนต์.....

การรายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ผลดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การจัดซื้อจัดจ้างการจัดซื้อจัดจ้างมีการเอื้อผลประโยชน์
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	มีการกำหนดเงื่อนไขที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้เสนอราคาที่เป็นพวกเดียวกัน โดยกำหนดรายละเอียดข้อมูลจำเพาะที่เอื้อให้กับผู้ค้ารายใดรายหนึ่งหรือเป็นร้านค้าที่คุ้นเคย
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	๑.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒.กำชับผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคา ๓.กำหนดมาตรการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ระดับความเสี่ยง	สูง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	( ) ยังไม่ได้ดำเนินการ ( ) เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง (/) เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ( ) ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	กำหนดมาตรการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ตัดชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ
สังกัด	หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว
วันเดือนปีที่รายงาน	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว จึงได้กำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการบันทึกรายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
(๒) ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
(๓) ดำเนินการจัดหา
(๔) ขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง
(๕) การทำสัญญา
(๖) การบริหารสัญญา

๓. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว

๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว

๕. ให้หัวหน้าหน่วยงาน กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายนวพล จะงาม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว

การรายงานการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ผลดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การรับเงิน
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การยักยอกเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย ได้รับเงินแล้ว ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน หรือออกใบเสร็จรับเงินน้อยกว่าเงินที่ได้รับ และไม่ยอมนำเงินฝากธนาคาร
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	๑.ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด มีการสอบทานกำชับให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ๒.จัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานเพิ่ม หรือมอบหมายงานให้ตำแหน่งอื่นมาช่วยปฏิบัติงาน
ระดับความเสี่ยง	สูง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	( ) ยังไม่ได้ดำเนินการ ( ) เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง (/) เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน ( ) ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	จัดทำคำสั่งแบ่งงานให้มาช่วยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย
ตัดชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการยักยอกเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางสาวภัทรวดี วิบูลสมบัติ
สังกัด	หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว
วันเดือนปีที่รายงาน	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว
ที่ ๒๙ /๒๕๖๕
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานของกองคลัง
****

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว ได้รับการบรรจุพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งต่าง ๆ เพิ่มขึ้นจึงมีความจำเป็นต้องให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานในหน้าที่ เป็นไปตามโครงสร้างของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เพื่อให้เป็นการปฏิบัติงานและการดำเนินการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

นางดวงพร ใจละออ ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง** เลขที่ตำแหน่ง๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ควบคุมดูแลตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของ กองคลัง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เป็นกรรมการด้านการเงินและบัญชี ตามคำสั่ง อบต.ทุ่งกว๋าว
- ตรวจสอบการบัญชีต่างๆ ตรวจสอบทะเบียนต่างๆ และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี ต่างๆ
- ตรวจสอบการจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ รายงานรับ – จ่ายเงินสด,งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร กระดาษทำการกระทบยอด – รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ), รายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม), สำรองเงินรายรับ
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาต่าง ๆ ของกองคลัง
- ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินต่าง ๆ
- ตรวจสอบงบการเงินทุกสิ้นเดือน
- จัดเก็บและควบคุมสมุดเช็คที่ได้รับจากธนาคาร
- ตรวจสอบงบประมาณรายรับในการเบิกจ่าย
- ขออนุมัติเบิกตัดปี กรณีก่อหนี้ผูกพัน และไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน
- ตรวจสอบงบแสดงฐานะทางการเงินและงบอื่น ๆ ตามแบบที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด ณ สิ้นปีงบประมาณ
- ควบคุมดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยการคลัง (งานการเงินและบัญชี ,งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ,งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ)
- ตรวจสอบเงินโอน จากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด ได้แก่ เงินอุดหนุน ทั่วไป, เงินภาษีที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล ,เงินอุดหนุนเฉพาะกิจต่าง ๆ
- ตรวจสอบการโอนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีโดยผ่านทางธนาคารประจำทุกเดือน
- ทำทะเบียนคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ E-laas
- ตรวจสอบดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารตามบัญชีเงินฝากธนาคาร ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุก บัญชี

ถูกต้อง ของแผนงานสาธารณสุข แผนงานเคหะและ ชุมชน แผนงานรักษาความสงบภายใน แผนงานอุตสาหกรรมและโยธา แผนงานงบกลาง แผนงานพาณิชย์

- จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาของแผนงานสาธารณสุข แผนงานเคหะและชุมชน แผนงานรักษาความสงบภายใน แผนงานอุตสาหกรรมและโยธา แผนงานงบกลาง แผนงานพาณิชย์

- จัดทำและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารและการส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๕๓

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือน กันยายน ของทุกปี

- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

- ลงทะเบียนออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมกรณีมีการจำหน่ายพัสดุ

- จัดทำลงทะเบียนคุมพัสดุ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ให้ครบถ้วนถูกต้อง

- ควบคุมตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง การรับ – จ่าย และลงเลขรหัสพัสดุที่ดินสิ่งก่อสร้างให้ครบถ้วนถูกต้อง

- ลงทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงที่ดินสิ่งก่อสร้างให้ครบถ้วนถูกต้อง

- เป็นผู้ปิดหรือผู้ปลดประกาศสอบราคา ประกวดราคา

- ประสานงานเกี่ยวกับราคากลาง แบบงานก่อสร้าง ในการจัดหาพัสดุที่ดินสิ่งก่อสร้างและติดต่อขอรายงานผลการดำเนินงานการก่อสร้างแต่ละโครงการจากกองช่าง

- ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุกับผู้รับผิดชอบแต่ละแผนงาน

- ประสานงานติดต่อกับส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ เช่น การส่งประกาศรายชื่อจากประชาคมหมู่บ้าน การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

- ควบคุมและจัดเก็บใบเบิกพัสดุ และใบยืมพัสดุทุกชนิด การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดยืม

- แจ้งตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานและหนังสือค้ำประกันสัญญากับหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

- จัดทำและลงข้อมูลด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-laas ,E-plan และ e-GP

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

- ประกาศเผยแพร่ราคากลาง ตาม พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔

- ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางนิชัญญา มีพรวรดา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

<u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>

นาง สกุลรัตน์ หมุดดี ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- รวบรวมเงินรายได้ ต่าง ๆ ของ อบต.แล้วนำส่งให้การเงินเพื่อนำฝาก
- ลงข้อมูลใบนำส่งและรายรับต่างๆ ในระบบ e-laas
- ทำใบนำส่งและส่งเงินให้งานการเงินนำเงินฝากเข้าบัญชี
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้ง รายการ รายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ ให้ถูกต้องครบถ้วน

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
- ตรวจตราเร่งรัด ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่น (เร่งรัดผู้ที่ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และรายได้อื่น) พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- เก็บรักษาหรือค้นหา เอกสารหลักฐาน และเรื่องอื่นๆ ของผู้ที่เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือ รายได้ อื่นๆ
- ประชาสัมพันธ์ในการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
- ออกหนังสือแจ้งเตือนผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
- รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินที่จัดเก็บเพื่อนำส่งให้การเงิน
- เก็บรักษา และนำส่งเงิน งานอุทธรณ์ งานภาษีค้างชำระ งานลงทะเบียนคุมงานตรวจสอบ เร่งรัด และงานจัดทำรายงานภาษีอากรที่เก็บได้
- สรุปจัดทำรายงาน นำเงินส่ง ๕ % ให้อำเภอ
- จัดทำ ภบท.๑๙ และสรุปนำส่งเงิน ๖%
- งานจัดทำทะเบียน ผ.ท.๑ ,ผ.ท.๒ ,ผ.ท.๓,ผ.ท.๔,ผ.ท.๕,
- รับผิดชอบงานจัดทำแผนที่ ภาษี และงานจดทะเบียนพาณิชย์
- การเสนอแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อ ปฏิบัติการจัดเก็บภาษี โรงเรือนและที่ดิน , แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อ ปฏิบัติการจัดเก็บภาษีป้าย ,แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมิน และเจ้าพนักงานสำรวจ, แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจัดทำแผนที่ภาษี
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางสาวกิตติยา ใจจอมกุล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางมณีภรณ์ การดี่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- รับสำเนาหนังสือราชการต่าง ๆ และจัดเก็บใส่แฟ้ม ของส่วนการคลังจากเจ้าหน้าที่ธุรการ
- งานธุรการของส่วนการคลัง
- ช่วยงานจัดเก็บรายได้ รับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้ายภาษีบำรุงท้องที่ และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ
- ช่วยสำรวจและประเมินภาษีต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์ในการจัดเก็บภาษี
- ทำการคัดลอกสำเนา ทด. ๑ และ รว. ๙
- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- รวบรวมเอกสารหลักฐานรวมทั้ง รายการ รายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ ให้ถูกต้องครบถ้วน
- ช่วยประชาสัมพันธ์ในการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
- ช่วยรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินที่ จัดเก็บเพื่อนำส่งให้การเงิน
- ช่วยงานจัดทำทะเบียน ผ.ท.๑ ,ผ.ท.๒ ,ผ.ท.๓,ผ.ท.๔,ผ.ท.๕,
- ช่วยงานจัดทำแผนที่ ภาษีและงานจดทะเบียนพาณิชย์
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
- ช่วยลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - plan
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานธุรการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ นางศิตราภรณ์ มะณีทะนัน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติหน้าที่แทน

งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี

นางสาววชิรา ชัยอินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

- ทุกสิ้นเดือนจัดทำงบทดลองเสนอผู้บริหารทราบทุกเดือน
- ทุกสิ้นปีงบประมาณจัดทำรายงานงบแสดงฐานะทางการเงินและงบอื่นๆ
- ทำประกาศและปิดประกาศสำเนางบแสดงฐานะทางการเงินและงบอื่นๆ ให้ประชาชนทราบ

งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

นางราตรี ฟองกันทา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบขอบเขตของ งานและการปฏิบัติ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาทั้งเงินสดและหนังสือ
- รับหลักประกันสัญญาทั้งเงินสดและหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง และลงทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ให้ครบถ้วนถูกต้อง
- นำสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือสำเนาหนังสือค้ำประกันสัญญาแนบในสัญญาซื้อ/จ้าง
- นำหนังสือค้ำประกันสัญญาฉบับจริงที่ถูกต้องแล้วพร้อมทะเบียนคุมสัญญาเสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย
- ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญากรณีครบกำหนดคืน
- ทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญาทั้งเงินสดและหนังสือค้ำประกันสัญญาเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติคืนหลักประกันสัญญา

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้น เป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัย และเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ หนังสือสั่งการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

นายนวพล จะงาม
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกว๋าว