



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

ที่.....วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง...การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ได้เข้ารับการประเมินคุณภาพและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์กรช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานมีบรรยากาศและวัฒนธรรมในการดำเนินงานที่ดี สร้างความเชื่อมั่นจากประชาชนที่มีต่อหน่วยงาน และเพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการมีแนวทางการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน นั้น

ข้อเท็จจริง

การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต เป็นตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ของตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ในการประเมินประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ประจำปี ๒๕๖๖ กำหนดให้หน่วยงานผู้รับการประเมินต้องทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต โดยสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่าได้ดำเนินการจัดทำรายงานวิเคราะห์ความเสี่ยง และมาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

เพื่อให้การดำเนินการป้องกันการเกิดความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เห็นควรเผยแพร่รายงานวิเคราะห์ความเสี่ยง และมาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเห็นควรแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามตามหนังสือที่แนบเสนอมาร่วมนี้

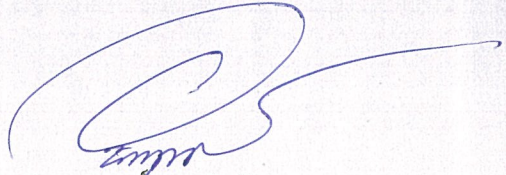
(นางสาวนิภาพร วรรณศรี)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

ลงชื่อ



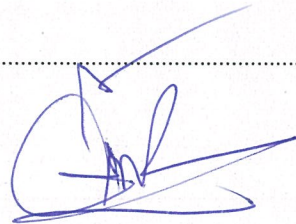
(นายอนิรุทธิ์ พงษ์แก้ว)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

ลงชื่อ



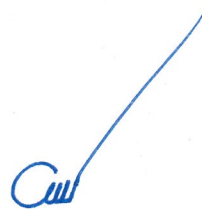
(นายวัฒนา มโนวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

☒ ดำเนินการแจ้งให้บุคลากรทราบและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

ลงชื่อ



(นายอุทัย พวงลังกา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

รายงานการบริหารความเสี่ยงของการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ประเด็นขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบ/กระตุ้นให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับความเสี่ยง					มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
						ไม่มี	ต่ำ	กลาง	สูง	สูงมาก		
๑	การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	-มีเจ้าหน้าที่ของ อบต. เมืองกาย ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในงานส่วนตัว หรือ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลนอกเส้นทางที่ขออนุญาตเดินทางไปราชการ	- ผู้บังคับบัญชาขาดการควบคุมอย่างใกล้ชิดไว้วางใจ - ไม่มีการตรวจสอบบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓ - หนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๕๕๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - หนังสือ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๕๗๕๕ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓		/				๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ๒. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) ๓. บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ๔. รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕)	จำนวนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
๒	การไม่รับของขวัญหรือของกำนัล	การรับของขวัญหรือของกำนัลจากบุคคลอื่นเพื่อให้บุคคลนั้นได้ผลประโยชน์จากองค์กร	- มีเจ้าหน้าที่ของ อบต.เมืองกายรับของขวัญหรือของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่	- ผู้บังคับบัญชาขาดการควบคุมอย่างใกล้ชิดไว้วางใจ	ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓		/				๑. นโยบาย No Gift Policy	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการรับของขวัญจากบุคคลอื่น

ที่	โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็นขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความ เสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับความเสี่ยง					มาตรการป้องกัน เพื่อไม่เกิด	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
						ไม่มี	ต่ำ	กลาง	สูง	สูงมาก	สูงสุด	
๓	การจัดเก็บ รายได้	การจัดเก็บ รายได้ (งาน จัดเก็บภาษี)	-เจ้าหน้าที่เก็บ เงินรายได้แล้ว นำส่งเงินล่าช้า หรือเจ้าหน้าที่ เก็บเงินรายได้ แล้วไม่นำส่ง	- ผู้บังคับบัญชา ขาดการควบคุม อย่างใกล้ชิด ไว้วางใจ - เจ้าหน้าที่มี ปัญหาทาง การเงิน	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงินการเก็บรักษา และการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑		/				๑. คำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ๒. บันทึกมอบเงิน ประจำวัน	จำนวนเรื่องการ ร้องเรียนทุจริต และประพฤตินมิ ชอบของ เจ้าหน้าที่

ภาคผนวก

มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต
การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

ที่ ๓๓ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

.....

เนื่องจากการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ส่วนที่ ๓๓๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย ดังนี้

นายวัฒนา มโนวงศ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

บริหารงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีลักษณะงานบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนด ให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น เสรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้งงานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายอนิรุทธิ์ พงษ์แก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแล ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กำกับ ดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานธุรการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวนิภาพร วรรณศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๒) งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภา
- ๓) งานควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๔) งานดูแลเว็บไซต์ อบต. www.muangkai.go.th
- ๕) งานป้องกันการทุจริต
- ๖) งานประสานการจัดงานพิธีการของส่วนราชการต่าง ๆ
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวณิพัชตรา รับรู้ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทน และเลื่อนระดับ
- ๒) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๓) งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๔) งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๕) งานสอบสวน พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน ฯลฯ
- ๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ๘) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๙) งานการลาประจำปีและการลาอื่น ๆ

- ๑๐) งานระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
๑๑) งานจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน
ภายใน
๑๒) งานบันทึกข้อมูลบุคลากรการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของพนักงานส่วนตำบล
๑๓) งานการจัดโครงการที่เกี่ยวข้อง
๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมี ว่าที่ร้อยตรีหญิงอัมรินทร์ ทอญีน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายสมเจตต์ อุดเถิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารองการปกครองส่วนตำบล
- ๒) งานจัดทำข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔) งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) การจัดเก็บข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นต่าง ๆ
- ๖) งานบันทึกข้อมูลตามระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำและการติดตามประเมินผล
การใช้จ่ายงบประมาณ (e-Plan) ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) การจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน เวทีประชาคม
- ๘) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ติดตามและรายงานผลประจำปี
- ๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๑๐) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่างและ
พิจารณาร่างข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) งานตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล รวมทั้งศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่
ราชการ
- ๑๒) งานกิจการสภา
- ๑๓) งานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- ๑๔) งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพ
รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)
- ๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นายอนิรุทธิ์ พงษ์แก้ว ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการและผู้ป่วยเอดส์
- ๒) งานสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม ผู้ไร้ที่พึ่งและผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- ๓) งานจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์
- ๔) งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ
- ๕) งานรับลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูบุตรแรกเกิด
- ๖) งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการสังคมสงเคราะห์
- ๗) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก เยาวชน และสตรี
- ๘) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๙) งานสภาเด็กและเยาวชน
- ๑๐) งานออกเยี่ยมเยียน ติดตาม ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์
- ๑๑) งานพัฒนาผู้สูงอายุ เด็ก เยาวชน และสตรี
- ๑๒) งานพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม การอนามัย การสุขภาพและด้านอื่น ๆ
- ๑๓) งานสำรวจข้อมูลพื้นฐานด้านการพัฒนาชุมชนต่าง ๆ
- ๑๔) งานเกี่ยวกับการสาธารณสุข
- ๑๕) งานอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น
- ๑๖) งานศูนย์พัฒนาครอบครัว
- ๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายอุดม แซ่ยะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

๑.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางสาวอรุณรัตน์ แก้วอรสาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานประชาสัมพันธ์และติดต่อสอบถาม
- ๒) งานการจัดทำวารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๓) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว การตลาด
- ๔) บริการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยว ตลอดจนตรวจสอบ ประเมินผลให้คำแนะนำคำปรึกษาในการปฏิบัติงานพัฒนาการท่องเที่ยวให้ดำเนินไปตามแผนที่วางไว้
- ๕) งานอนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษา สภาพแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปูนียสถานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ สมบูรณ์ตามกำหนดมาตรฐาน
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวอรุณรัตน์ แก้วอรสาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓) งานสารบรรณ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของงานการศึกษา
- ๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕) งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๖) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

- ๗) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) งานประเมินผลทางการศึกษา
- ๑๐) งานลงข้อมูลในระบบ LEC
- ๑๑) งานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๒) งานส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๓) งานเกี่ยวกับกีฬา และนันทนาการ
- ๑๔) งานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์
- ๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้าง จำนวน ๔ ราย เป็นผู้ช่วย ดังนี้

๑. นางสาวศิริภา ทันใด	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๒. นางสาวพรณี วิวัฒน์รัตนกุล	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๓. นางสาววาสนา ใจสูง	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก
๔. นางสาวปรินทร์ทิพย์ ผลสามารถ	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเด็ก

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ สิบเอกชัยวัฒน์ ชัยยศสมบูรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย
- ๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า
- ๕) งานควบคุมบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ๖) งานวางแผนดำเนินการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗) งานรณรงค์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด การจัดระเบียบจราจร ความปลอดภัยบนถนน การลดอุบัติเหตุ

- ๘) งานพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๙) งานสำรวจและบันทึกข้อมูล อปพร.
- ๑๐) งานการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย จำนวน ๓ ราย ดังนี้

- | | | |
|-----------------------|---------|--------------------------------|
| ๑. นายสมชาย กว้างปิ่น | ตำแหน่ง | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา |
| ๒. นายชาติ ชันด้วง | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |
| ๓. นายประสงค์ ทุมมา | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |
| ๔. นายนพดล กองคำ | ตำแหน่ง | คนงานทั่วไป |

๑.๘ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวนิภาพร วรรณศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ และรายงานข้อมูลต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ ตลอดจนงานเก็บรวบรวมระเบียบหนังสือสั่งการต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- ๓) งานจัดทำหนังสือคำสั่ง ประกาศ และควบคุมการออกเลขที่คำสั่ง หนังสือรับหนังสือส่งขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ และจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่าง ๆ
- ๕) งานติดต่อประสานงาน รับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกส่วนราชการ
- ๖) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๗) งานจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายชัยพิพัฒน์ ไสยะตระกูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นายวัฒนา มโนวงศ์ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ วางแผน ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ งานการเงินและบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นายชนาธิป จันทิมา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานตรวจฎีกา
- ๒) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๓) การเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐานในใบสำคัญผู้จ่าย
- ๔) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค คู่มือการรับจ่ายเช็ค ตรวจสอบงบประมาณ
- ๕) ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและใบอนุญาตทุกประเภท
- ๖) การโอนเงินเดือน นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งเงินสทบ
- ๗) จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมพร้อมรายงาน
- ๘) จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- ๙) งานจัดเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาววันเพ็ญ แซ่เผ่า พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาววาสนา สมจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี
- ๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- ๔) งานพิจารณาประเมินและกำหนดภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น
- ๕) งานแจ้งผลประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- ๖) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- ๗) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นายนิกร ขาวงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวนันธิดา หันไธ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินนอกงบประมาณ
- ๒) ตรวจบันทึกและคำสั่งการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๔) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี งานจำหน่ายพัสดุ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินลงทะเบียนครุภัณฑ์
- ๕) การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อและจัดจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-laas) และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- ๖) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต่าง ๆ และงานบริหารสัญญาจ้าง
- ๗) เก็บรักษาหนังสือค้ำประกันสัญญา คืนหนังสือค้ำประกันสัญญา
- ๘) งานควบคุมพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำงบทรัพย์สิน
- ๙) งานเก็บรักษา และซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายสมเพชร ทิศเมือง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กำกับ ดูแล งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณูปโภค งานผังเมือง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายสมเพชร ทิศเมือง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณภายในกองช่าง
- ๒) ดูแลให้บริการประชาชน เรื่องร้องเรียน และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓) งานออกแบบ เขียนแบบ ด้านสถาปัตยกรรม และคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๔) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น

๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมถนน สะพาน งานอาคารและ
สิ่งก่อสร้างอื่น

๖) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี นางสาววิไลลักษณ์ วัฒนะรุ่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายสมเพชร ทิศเมือง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๒) ตรวจสอบรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎหมายอื่นที่
เกี่ยวข้อง
- ๓) งานควบคุม รับรองแนวเขตทางสาธารณะ
- ๔) ตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวดำเนินการของอาคารที่ขออนุญาต
- ๕) ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๖) งานตรวจสอบการดำเนินการตาม พ.ร.บ. วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕ และ
วิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. ๒๕๐๘
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายสมเพชร ทิศเมือง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๒) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๓) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๔) งานออกแบบ ติดตั้งไฟฟ้าประดับ งานประเพณี งานรัฐพิธี
- ๕) งานซ่อมแซม บำรุงรักษา อุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะ
- ๖) งานป้องกันแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๗) งานประดับ ตกแต่ง อาคารสถานที่ต่าง ๆ
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายสมเพชร ทิศเมือง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๑๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การจัดทำผังเมืองรวมและงานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- ๒) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง ตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

- ๓) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกและทางน้ำ
- ๔) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกแล้วใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอุทัย พวงลังกา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

นาง/นาย.....
นาง.....
นาง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่

ที่ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ควบคุม และบำรุงรักษาการใช้รถส่วนกลาง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ที่ ๔๖๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ควบคุม และบำรุงรักษาการใช้รถส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ในการควบคุมการใช้รถส่วนกลาง จึงขอยกเลิกคำสั่งข้างต้น และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ควบคุม และบำรุงรักษาการใช้รถส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้นใหม่

๒. ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า มีรถส่วนกลาง ประกอบด้วย

ลำดับ	ยี่ห้อ	ทะเบียน	ประเภท	หมายเลขครุภัณฑ์
๑	TOYOTA	กว ๕๕๐๐ เชียงใหม่	รถยนต์ส่วนกลาง	๐๐๑-๕๐-๐๐๑
๒	CHEVROLET	นง ๗๙๒๕ เชียงใหม่	รถกระบะบรรทุก	๐๐๑-๕๔-๐๐๓
๓	TOYOTA	นง ๗๔๖๒ เชียงใหม่	รถตู้พยาบาลฉุกเฉิน (กู้ชีพ)	๐๐๑-๕๘-๐๐๕
๔	NISSAN	นค ๕๒๑๗ เชียงใหม่	รถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน ๗ ที่นั่ง	๐๐๑-๕๖-๐๐๔
๕	CHEVROLET	นง ๗๙๒๖ เชียงใหม่	รถกระบะบรรทุก	๐๐๑-๕๒-๐๐๒
๖	HINO	ฌ๒-๖๕๙๘ เชียงใหม่	รถกระบะเท้ายาย ๖ ล้อ	๐๐๖-๕๑-๐๐๑
๗	NEWHOLLAND	ตค ๖๖๑ เชียงใหม่	รถไถฟาร์มแทรกเตอร์	๐๐๗-๔๙-๐๐๑
๘	CATERPILLAR	ตค ๔๐๗๖ เชียงใหม่	รถขุดไฮดรอลิคตีนตะขาค	๐๑๑-๕๗-๐๐๓
๙	-	-	รถอีแต๋นติดเครน	๐๑๑-๕๒-๐๐๒
๑๐	SUNWARD	ตค ๘๒๐ เชียงใหม่	รถขุดตีนตะขาค	๐๑๑-๕๑-๐๐๑
๑๑	TOYOTA	นจ ๒๕๓ เชียงใหม่	รถโดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง	๐๐๑-๖๒-๐๐๖
๑๒	ISUZU	ยฉ ๖๙๐๖ เชียงใหม่	รถบรรทุกน้ำ	๐๐๖-๖๓-๐๐๒
๑๓	HONDA	งค ๑๖๑ เชียงใหม่	รถจักรยานยนต์	๐๐๙-๔๘-๐๐๑

๓. ขั้ระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓

/๔. ขั้พิจารณา...

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การส่วนตำบลดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ควบคุม และบำรุงรักษารถส่วนกลางประจำแต่ละคัน สำนักปลัด จึงขออนุมัติเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ควบคุมและบำรุงรักษารถส่วนกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบล เมืองกาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในคำสั่งที่แนบ

(ลงชื่อ)สืบเอก.....

(ชัยวัฒน์ ชัยยศสมบูรณ์)

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....

(นายอนิรุทธิ์ พงษ์แก้ว)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

(ลงชื่อ).....

(นายวัฒนา มโนวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(นายอุทัย พวงลังกา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

ที่ ๔๖๗/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาและดูแลรถส่วนกลาง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

เพื่อให้การเก็บรักษารถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ป้องกันการสูญหายหรือเสียหาย หรือป้องกันการบุบสลายและเป็นการบำรุงรักษารถส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ในการเก็บรักษาและดูแลรถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถส่วนกลางทุกคัน ตามบัญชีแนบท้าย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

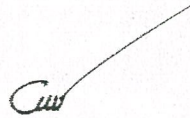
๑. ดูแลรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกรถ
๒. ตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง โดยต้องมีปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงเหลืออยู่ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ส่วนของถัง หากมีปริมาณน้อยกว่าให้ดำเนินการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เรียบร้อย พร้อมใช้งานในครั้งถัดไป
๓. ตรวจสอบเครื่องยนต์ กลไกต่างๆ และบำรุงรักษา ซ่อมแซม ให้มีสภาพใช้งานได้คืออยู่เสมอกฎที่เป็นการชำรุด บกพร่องเล็กน้อย ซึ่งไม่เกินความสามารถที่จะทำได้
๔. ตรวจสอบความชำรุด เสียหาย หากพบว่ามีชำรุดบกพร่องหรือการเสื่อมสภาพจากการใช้งานราชการ หรือถึงกำหนดเวลาซ่อมบำรุง ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อทำการแจ้งซ่อมหรือแก้ไขตามขั้นตอนต่อไป
๕. ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ เมื่อครบกำหนดเวลาชำระภาษีประจำปี
๖. บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามแบบที่กำหนด
๗. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจสุดท้ายในแต่ละวันแล้ว ให้นำรถเข้าจอดเก็บไว้ในสถานที่ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดงกำหนด และให้นำกุญแจรถยนต์ไปเก็บในที่ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดงจัดไว้ให้
๘. ตรวจสอบมิให้มียลพิษทางอากาศ และระดับเสียงท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด
๙. หากเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ให้แจ้งให้ผู้บริหารทราบทันที ตามแบบที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนด
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษารถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ในกรณี...

ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อ ๗ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้น มิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้น เนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัยเว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายนั้นก็เกิดแก่รถส่วนกลาง โดยให้หัวหน้าส่วนแต่ละส่วนราชการเป็นผู้ควบคุมการใช้และรักษารถส่วนกลาง พร้อมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามคำสั่งนี้ หากเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลาง ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอุทัย พวงลังกา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

บัญชีแนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ที่ ๔๖๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

ลำดับ	ยี่ห้อ	ทะเบียน	ประเภท	ผู้ดูแลรับผิดชอบ
๑	TOYOTA	กว ๕๕๐๐ เชียงใหม่	รถยนต์ส่วนบุคคล	นายนิกร ขาวงาม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๒	CHEVROLET	นง ๗๙๒๕ เชียงใหม่	รถกระบะบรรทุก	นายประสงค์ ทุมมา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๓	TOYOTA	นง ๗๕๖๒ เชียงใหม่	รถตู้พยาบาลฉุกเฉิน (กู้ชีพ)	นายอิทธิพล ดวงคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๔	NISSAN	นค ๕๒๑๗ เชียงใหม่	รถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน ๗ ที่นั่ง	นายชาติ ชันด้วง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๕	CHEVROLET	นง ๗๙๒๖ เชียงใหม่	รถกระบะบรรทุก	นายศักดิ์ชัย ชันจันทร์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
๖	HINO	๘๒-๖๕๙๘ เชียงใหม่	รถกระบะเท้าย ๖ ล้อ	นายพนพล กองคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๗	NEWHOLLAND	ตค ๖๖๑ เชียงใหม่	รถไถฟาร์มแทรกเตอร์	นายพนพล กองคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๘	CATERPILLAR	ตค ๔๐๗๖ เชียงใหม่	รถขุดไฮดรอลิคตีนตะขาค	นายสมชาย กว้างปิน ตำแหน่ง พนักงานขับ เครื่องจักรกลฯ
๙	-	-	รถอีแต๋นติดเครน	นายประสงค์ ไสยะ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ
๑๐	SUNWARD	ตค ๘๒๐ เชียงใหม่	รถขุดตีนตะขาค	นายสมชาย กว้างปิน ตำแหน่ง พนักงานขับ เครื่องจักรกลฯ
๑๑	TOYOTA	นง ๒๕๓ เชียงใหม่	รถโดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง	นายชาติ ชันด้วง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๑๒	ISUZU	ยฉ ๖๙๐๖ เชียงใหม่	รถบรรทุกน้ำ	นายประสงค์ ทุมมา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๑๓	HONDA	งค ๑๖๑ เชียงใหม่	รถจักรยานยนต์	นายบรรจง ชันธรงค์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ระบุรถ)เนื่องจากได้รับคำสั่งให้ไป.....

เพื่อปฏิบัติหน้าที่..... มีผู้โดยสาร.....คน

ในวันที่เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.

ถึงวันที่เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.

เลขไมล์รถออก.....

เลขไมล์รถถึง.....

ระยะทาง.....กม.

ผู้ขับรถ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ลงชื่อ.....

(นายวัฒนา มโนวงศ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นชอบ (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย)

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ)ผู้สั่งการ

(นายอุทัย พวงลังกา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

[illegible]

ผู้บันทึก.....

คำนำ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา..... น. สถานที่เกิดเหตุ.....

.....(ผังแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ..... กม./ชม. ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....

.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ..... หมายเลขทะเบียน.....

ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหาย.....

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต
การไม่รับของขวัญหรือของกำนัล



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า
เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) โดยกำหนดให้มีการขับเคลื่อนเพื่อดำเนินกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ (Big Rock) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๔ พัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใสไร้ผลประโยชน์ ซึ่งเป้าหมายที่ ๑ ข้อ ๑.๑ “ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)” นั้น

ในการนี้ เพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมการปฏิรูปตามแผนการปฏิรูปประเทศข้างต้น สร้างความโปร่งใสภายในหน่วยงาน สร้างค่านิยมในการปฏิบัติหน้าที่และพึงปฏิบัติให้เป็นวัฒนธรรมสุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า จึงประกาศนโยบายให้ผู้บริหารพนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทุกวาระเทศกาลและโอกาสพิเศษต่าง ๆ เว้นแต่กรณี จำเป็นไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือของกำนัล และประโยชน์อื่นใดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน และให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอุทัย พวงลังกา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต
การจัดเก็บรายได้



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

ที่ ๖๒๖ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานประเมิน พนักงานเก็บภาษี
ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีภาษี ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินการเตรียมความพร้อมในการสำรวจ ประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขต
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจแต่งตั้ง พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตาม
พระราชบัญญัตินี้ จึงแต่งตั้งบุคคลปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรา ๕ ดังต่อไปนี้

พนักงานประเมินภาษี ประกอบด้วย

(๑) นายวัฒนา มโนวงศ์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นพนักงานประเมินภาษี

พนักงานเก็บภาษี ประกอบด้วย

(๑) นางสาวนันทิดา หันโต นักวิชาการพัสดุ เป็นพนักงานเก็บภาษี

(๒) นายชนาธิป จันทิมา นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นพนักงานเก็บภาษี

(๓) นางสาววาสนา สมจันทร์ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นพนักงานเก็บภาษี

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดิน
และสิ่งปลูกสร้างโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอุทัย พวงลังกา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

ที่ ๕๒๘ /๒๕๖๕

เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเงินและลงนามในใบเสร็จรับเงิน

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๒ ส่วนที่ ๑ การรับเงิน ข้อ ๙ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๘ จึงขอแต่งตั้ง ผู้รับเงินและลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกเล่มขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่

เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย เป็นไปด้วยความเหมาะสม เรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๒ ส่วนที่ ๑ การรับเงิน ข้อ ๙ ส่วนที่ ๒ ใบเสร็จรับเงิน ข้อ ๑๘ จึงเห็นควรแต่งตั้งให้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นผู้รับเงินและลงนามในใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดดังนี้

นางสาววาสนา สมจันทร์

ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

หากผู้ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าวไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จึงขอแต่งตั้งให้ บุคคลต่อไปนี้ เป็นผู้รับเงินและลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกเล่ม รายละเอียดดังนี้

นายชนาธิป จันทร์ธิดา

ตำแหน่งนักวิชาการเงินบัญชีปฏิบัติการ

ลำดับที่ ๑

นางสาวนันธิดา หันไธ

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ลำดับที่ ๒

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ อย่างเคร่งครัด เกิดประโยชน์และผลดีแก่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกแล้วใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอุทัย พวงลังกา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

ร่าง.....

พิมพ์.....

ตรวจ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

ที่ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง การส่งมอบเงิน ประจำวันที่.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ที่ ๑๒๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ แต่งตั้งให้ นางสาววาสนา สมจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนางสาววันเพ็ญ แซ่เผ่า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นคณะกรรมการรับเงิน - ส่งเงิน นั้น

ข้อระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๓ การเก็บรักษาเงิน ส่วนที่ ๔ การรับ - ส่งเงิน ข้อ ๓๕

ข้อเท็จจริง

วันที่.....เดือน..... เวลา..... น.ได้ตรวจรับเงินสดจำนวน.....บาท
(.....) จากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อนำฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร สาขา แม่แตง เลขที่บัญชี ๐๑๔๒๓๒๓๒๐๔๑๙

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งเงิน

(นายวัฒนา มโนวงศ์)

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งเงิน

(นายอนิรุทธิ์ พงษ์แก้ว)

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งเงิน

(นางสาวนันธิดา ทันใด)

ตามที่ได้รับมอบเงินสด จำนวน.....บาท (.....) เพื่อนำฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขา แม่แตง เลขที่บัญชี ๐๑๔๒๓๒๓๒๐๔๑๙ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา ๑๕.๐๐ น. ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอมอบสำเนาใบนำฝากธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ

(นางสาววาสนา สมจันทร์)

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ

(นางสาววันเพ็ญ แซ่เผ่า)