การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลพรุพี
อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำนำ

เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริตเกิดแล้วจะมีผลกระทบทางลบ ซึ่งปัญหามาจากสาเหตุต่าง ๆ การป้องกันการทุจริต คือการแก้ไขปัญหาการทุจริตทั่งยืน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานและผู้บริหารทุกคน และเป็นเจตจำนงของทุกองค์กรที่ร่วมต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ อันเป็นวาระเร่งด่วนของรัฐบาลการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ในองค์กร จะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งได้ว่าการดำเนินการขององค์กรจะไม่มีการทุจริต หรือในกรณีที่พบการทุจริตที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้ โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งไม่ใช่การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด

เทศบาลตำบลพรุพี เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีบทบาทในการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐให้บริหารงานภายใต้กรอบธรรมาภิบาล โดยการประเมินความเสี่ยงการทุจริตจะเป็นเครื่องมือหนึ่งในการขับเคลื่อนธรรมาภิบาล เพื่อลดปัญหาการทุจริตภาครัฐ ตามคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบ จึงได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงในองค์กรขึ้น เพื่อให้หน่วยงานมีมาตรการ ระบบหรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งเป็นมาตรการการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑.วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๑
๒. การบริหารจัดกาความเสี่ยงมีความแตกต่างจากการตรวจสอบภายในอย่างไร	๒
๓. กรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๒
๔. องค์ประกอบทีทำให้เกิดการทุจริต	๓
๕. ขอบเขตการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๓
๖. ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๓
๗. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๔
๘.การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง	๕
๙. ระดับความเสี่ยง	๖
๑๐. การประเมินการควบคุมการเสี่ยง	๗
๑๑. แผนบริหารความเสี่ยง	๘
๑๒. การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง	๘
๑๓. จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง	๑๐
๑๔. การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง	๑๑
๑๕. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	๑๒

เอกสารแนบท้าย

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

แผนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลพรุพี อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่มาและความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง

เทศบาลตำบลพรุพี ได้ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามบทบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงานและการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มี การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรฐาน ข้อ ๒.๖ หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละครั้งและต้องมีการสื่อสารแผนบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ข้อ ๒.๗ ต้องมีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติข้อ ๙ จัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแล พิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการขององค์กร ซึ่งมีความสำคัญต่อการดำเนินงานในการบรรลุเป้าหมายขององค์กรโดยเชื่อมโยงสัมพันธ์กับภารกิจขององค์กร นโยบาย แผนปฏิบัติการ และกิจกรรมขององค์กร ซึ่งอาจมีสถานการณ์ที่คาดไม่คิด หรือปัญหา อุปสรรคที่มีผลกระทบในเชิงลบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือภารกิจขององค์กรโดยรวม จึงต้องมีการนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงมาใช้ เพื่อช่วยป้องกันหรือควบคุมความเสียหายในการดำเนินงานที่อาจจะเกิดขึ้น โดยเริ่มตั้งแต่การระบุความเสี่ยงการประเมินความเสี่ยง และการกำหนดมาตรการในการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานขององค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และภารกิจที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ การบริหารความเสียงเป็นกระบวนการที่คณะกรรมการผู้บริหารและบุคลากรทุกคนในองค์กรจะต้องทำความเข้าใจและให้ความสำคัญเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักขององค์กรภารกิจตามนโยบาย และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. วัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร

๑. เพื่อลดโอกาสและผลกระทบที่จะทำให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงานที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้และสามารถควบคุมได้ ตรวจสอบได้อย่างมีระบบ

๒. เพื่อกำหนดมาตรการ กิจกรรมในการจัดการความเสี่ยงและมีการติดตามประเมินอย่างต่อเนื่อง

๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบริหารงานขององค์กรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันในการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔. เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้ ตระหนักและเห็นความสำคัญของการบริหารจัดการความเสี่ยง สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างเป็นระบบในทิศทางเดียวกัน**การพิจารณาความเสี่ยง**การกำหนดประเด็นความเสี่ยงและแนวทางการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

- ๑. พิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี๒๕๖๖เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดการแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. ระบบงานสำคัญที่สนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรและขบวนการองค์กรชุมชน ซึ่งเป็นงานตามภารกิจหลัก

๓. ประเด็นที่มีความเสี่ยงเป็นประเด็นสำคัญที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องในปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔

กรอบการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงปีงบประมาณ๒๕๖๖ ประกอบด้วยประเด็นความเสี่ยงปัจจัยเสี่ยงผลกระทบแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงระยะเวลาดำเนินการและหน่วยงานที่รับผิด

๒. การบริหารจัดการความเสี่ยงมีความแตกต่างจากการตรวจสอบภายในอย่างไร

การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นการทำงานในลักษณะที่ทุกภาระการทำงานต้องประเมินความเสี่ยงก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง และแทรกกิจกรรมการตอบโต้ความเสี่ยงไว้ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามหลักภาระงานปกติของการเฝ้าระวังความเสี่ยงล่วงหน้าจากทุกภาระงานร่วมกันโดยเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบปกติที่มีการรับรู้และยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นลักษณะ pre-decision ส่วนการตรวจสอบภายในจะเป็นลักษณะกำกับติดตามความเสี่ยงเป็นการสอบทวน post-decision

๓. กรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

กรอบตามหลักของ การควบคุมภายในองค์กร ตามมาตรฐาน coso ๒๐๑๓ (committee of sponsoring organizations ๒๐๑๓) ซึ่งมาตรฐาน coso เป็นมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับมาตั้งแต่เริ่มออกประกาศใช้เมื่อปี ๑๙๙๒ สำหรับมาตรฐาน **coso ๒๐๑๓ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้**

องค์ประกอบที่ ๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม (control environment)

หลักการที่ ๑ องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม

หลักการที่ ๒ คณะกรรมการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อการกำกับดูแล

หลักการที่ ๓ คระกรรมการและฝ่ายบริหาร มีอำนาจการสั่งการชัดเจน

หลักการที่ ๔ องค์กร จูงใจ รักษาไว้ และจูงใจพนักงาน

หลักการที่ ๕ องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หลักการที่ ๖ กำหนดเป้าหมายชัดเจน

หลักการที่ ๗ ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างคลอบคลุม

หลักการที่ ๘ พิจาณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต

หลักการที่ ๙ ระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่จะกระทบต่อการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ ๓ กิจกรรมความควบคุม (Control Activities)

หลักการที่ ๑๐ ควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

หลักการที่ ๑๑ พัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในการควบคุม

หลักการที่ ๑๒ ควบคุมให้นโยบายสามารถปฏิบัติได้

องค์ประกอบที่ ๔ สารสนเทศและการสื่อสาร (information and communication)

หลักการที่ ๑๓ องค์กรข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ

หลักการที่ ๑๔ มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ให้การควบคุมภายในดำเนินต่อไปได้

หลักการที่ ๑๕ มีการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก ในประเด็นที่อาจกระทบต่อ

การควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ ๕ กิจกรรมการกำกับติดตามและประเมินผล(monitoring Activities)

หลักการที่ ๑๖ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

หลักการที่ ๑๗ ประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในทันเวลาและเหมาะสมทั้งนี้องค์ประกอบการควบคุมภายในแต่ละองค์ประกอบและหลักการจะต้อง present& Function (มีอยู่จริงและนำไปปฏิบัติได้) อีกทั้งทำงานอย่างสอดคล้องและสัมพันธ์กัน จึงจะทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผล

๔. องค์ประกอบที่ทำให้เกิดการทุจริต

องค์ประกอบหรือปัจจัยที่นำไปสู่การทุจริตประกอบด้วย pressure/Incentive sinvci'dffyo หรือแรงกดดันหรือแรงจูงใจ opportunity หรือโอกาส ซึ่งเกิดจากช่องโหว่ของระบบต่าง ๆ คุณภาพการควบคุมกำกับควบคุมภายในขององค์กรมีจุดอ่อน และ Rationalization หรือ การหาเหตุผลสนับสนุนการกระทำตามทฤษฎีสามเหลี่ยมการทุจริต (fraud Triangle)

๕. ขอบเขตประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เทศบาลตำบลพรุพี จะแบ่งความเสี่ยงออกเป็น ๓ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต (เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจให้บริการประชาชนอนุมัติหรืออนุญาตตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘)

๕.๒ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

๕.๓ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต

การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

การใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากร

๖. ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต มี ๙ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การระบุความเสี่ยง

๒. การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

๓. เมทริกส์ระดับความเสี่ยง

๔. การประเมินการควบคุมความเสี่ยง

๕. แผนบริหารความเสี่ยง

๖. การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

๗. จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง

๘. การจัดทำการรายงานการบริหารความเสี่ยง

๙. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง Risk Identficati

๑. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา อนุญาต

๒. ความเสี่ยงความทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

๓.ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

ขั้นตอนที่ ๑ <u>ตารางระบุความเสี่ยงการทุจริต</u> (know factor และ Unknow factor)

<u>ตารางระบุความเสี่ยง</u>

โอกาส/ความเสี่ยงต่อการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
	know factor ความเสี่ยงที่เคยเกิด	Unknow factor ความเสี่ยงที่ไม่เคยเกิด
<u>การใช้ทรัพย์ของทางราชการเพื่อประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว</u> -นำรถยนต์ของเทศบาลไปใช้ในกิจกรรมของตนเองนอกเหนือจากงานของเทศบาลบ่อยครั้งซึ่งต้องรับผิดชอบจ่ายค่าน้ำมันด้วยตนเองแต่กลับมีการิเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและทำการเบิกกว่าความเป็นจริง		/
<u>การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ หรือรับสินบน</u> -การรับของขวัญจากบุคคลอื่นเพื่อช่วยให้บุคคลนั้นได้ผลประโยชน์จากองค์กร		/
๓ การจัดซื้อจัดจ้างมีความเสี่ยงในการแจ้งขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแบบเร่งด่วนให้ทันต่องาน/กิจกรรมไม่มีการวางแผนการทำงาน		/
๔ การจัดเก็บรายได้ มีความเสี่ยงคือไม่เป็นธรรมและทั่วถึง		/
๕การรับส่งเงินอาจมีการทุจริตนำฝากไม่ครบถ้วนถูกต้อง		/
๖การเบิกจ่ายเงินการวางฎีกาเอกสารไม่ครบถ้วยถูกต้องมีการเร่งรีบดำเนินการเนื่องจากจะถึงกิจกรรมที่ต้องใช้เงินไม่มีการวางแผนการเงิน		/
๗การใช้รถยนต์การขออนุญาตไม่เป็นไปตามระเบียบมีการนำไปใช้ก่อนขออนุญาต		/
๘.การปฏิบัติงานตามคำสั่งการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งยังไม่มีความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งวิธีการปฏิบัติให้เป็นไปตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง ฯ		/

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

วิเคราะห์เพื่อแสดงสถานะความเสี่ยงของแต่ละโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต แบ่งออกเป็น

สถานะสีเขียว : เป็นความเสี่ยงระดับต่ำ

สถานะสีเหลือง : เป็นความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถใช้ความรอบคอบระมัดระวังในระหว่างปฏิบัติงานตามปกติการควบคุมดูแล

สถานะสีส้ม: เป็นกระบวนการความเสี่ยงระดับสูงเป็นกระบวนงานที่มีผู้มาเกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงานภายในองค์กรมีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุมหรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ

สถานะสีแดง : เป็นความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรือสม่ำเสมอ

ตารางการวิเคราะห์ความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สีเขียว	สีเหลือง	สีส้ม	
การใช้ทรัพย์ของทางราชการเพื่อประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว -นำรถยนต์ของเทศบาลไปใช้ในกิจกรรมของตนเองนอกเหนือจากงานของเทศบาลบ่อยครั้งซึ่งต้องรับผิดชอบจ่ายค่าน้ำมันด้วยตนเองแต่กลับมีการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและทำการเบิกกว่าความเป็นจริง	/			
การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ หรือรับสินบน -การรับของขวัญจากบุคคลอื่นเพื่อช่วยให้บุคคลนั้นได้ผลประโยชน์จากองค์กร	/			
๓ การจัดซื้อจัดจ้างมีความเสี่ยงในการแจ้งขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแบบเร่งด่วนให้ทันต่องาน/กิจกรรมไม่มีการวางแผนการทำงาน		/		
๔ การจัดเก็บรายได้ มีความเสี่ยงคือไม่เป็นธรรมและทั่วถึง		/		
๕การรับส่งเงินอาจมีการทุจริตนำฝากไม่ครบถ้วนถูกต้อง		/		
๖การเบิกจ่ายเงินการวางฎีกาเอกสารไม่ครบถ้วยถูกต้องมีการเร่งรีบดำเนินการเนื่องจากจะถึงกิจกรรมที่ต้องใช้เงิน ไม่มีการวางแผนการเงิน		/		
๗การใช้รถยนต์การขออนุญาตไม่เป็นไปตามระเบียบมีการนำไปใช้ก่อนขออนุญาต		/		
๘.การปฏิบัติงานตามคำสั่งการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งยังไม่มีความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งวิธีการปฏิบัติให้เป็นไปตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง ฯ		/		

ขั้นตอนที่ ๓ ระดับความเสี่ยง

ตารางระดับความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความจำเป็นของการระวัง	ระดับความรุนแรงของผลกระทบ	ค่าความเสี่ยงรวมจำเป็น xรุนแรง
การใช้ทรัพย์ของทางราชการเพื่อประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว -นำรถยนต์ของเทศบาลไปใช้ในกิจกรรมของตนเองนอกเหนือจากงานของเทศบาลบ่อยครั้งซึ่งต้องรับผิดชอบจ่ายค่าน้ำมันด้วยตนเองแต่กลับมีการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและทำการเบิกกว่าความเป็นจริง	๒	๓	๖
มีการรับสินบน/เรียกรับเงิน/สินน้ำใจ /เลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา	๒	๓	๖
๓ การจัดซื้อจัดจ้างมีความเสี่ยงในการแจ้งขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแบบเร่งด่วนให้ทันต่องาน/กิจกรรมไม่มีการวางแผนการทำงาน	๒	๓	๖
๔ การจัดเก็บรายได้ มีความเสี่ยงคือไม่เป็นธรรมและทั่วถึง	๒	๓	๖
๕การรับส่งเงินอาจมีการทุจริตนำฝากไม่ครบถ้วนถูกต้อง	๒	๓	๖
๖การเบิกจ่ายเงินการวางฎีกาเอกสารไม่ครบถ้วยถูกต้องมีการเร่งรีบดำเนินการเนื่องจากจะถึงกิจกรรมที่ต้องใช้เงิน ไม่มีการวางแผนการเงิน	๒	๓	๖
๗การใช้รถยนต์การขออนุญาตไม่เป็นไปตามระเบียบมีการนำไปใช้ก่อนขออนุญาต	๒	๓	๖
๘.การปฏิบัติงานตามคำสั่งการจัดซื้อจัดจ้างคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งยังไม่มีความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งวิธีการปฏิบัติให้เป็นไปตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ	๒	๓	๖

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินการควบคุมการเสี่ยง

เทศบาลตำบลพรุพี ได้นำค่าความเสี่ยงรวม (ความจำเป็นxความรุนแรง) จากตารางที่ ๓ มาทำการประเมินการควบคุมการทุจริต ว่ามีระดับการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด เมื่อเทียบกับคุณภาพการจัดการ (คุณภาพการจัดการ สอดส่อง เฝ้าระวังในงานปกติ) โดยเกณฑ์คุณภาพการจัดการ จะแบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ

ระดับดี : จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยงไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรไม่มีผลเสียทางการเงิน

ระดับพอใช้ : จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งที่ยังจัดการไม่ได้กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานองค์กร แต่ยอมรับได้มีความเข้าใจ

ระดับอ่อน : จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อยการจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่ายมีผลกระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

ตารางการประเมินการควบคุมการเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพการจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยงระดับสูง
๑การใช้ทรัพย์ของทางราชการเพื่อประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว -นำรถยนต์ของเทศบาลไปใช้ในกิจกรรมของตนเองนอกเหนือจากงานของเทศบาลบ่อยครั้งซึ่งต้องรับผิดชอบจ่ายค่าน้ำมันด้วยตนเองแต่กลับมีการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและทำการเบิกกว่าความเป็นจริง	พอใช้	/		
๒-มีการรับสินบน/เรียกรับเงิน/สินน้ำใจ/เลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา	พอใช้	/		
๓ การจัดซื้อจัดจ้างมีความเสี่ยงในการแจ้งขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแบบเร่งด่วนให้ทันต่องาน/กิจกรรมไม่มีการวางแผนการทำงาน	พอใช้		/	
๔ การจัดเก็บรายได้ มีความเสี่ยงคือไม่เป็นธรรมและทั่วถึง	พอใช้			/
๕การรับส่งเงินอาจมีการทุจริตนำฝากไม่ครบถ้วนถูกต้อง	พอใช้			/
๖การเบิกจ่ายเงินการวางฎีกาเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้องมีการเร่งรีบดำเนินการเนื่องจากจะถึงกิจกรรมที่ต้องใช้เงิน ไม่มีการวางแผนการเงิน	พอใช้		/	
๗การใช้รถยนต์การขออนุญาตไม่เป็นไปตามระเบียบมีการนำไปใช้ก่อนขออนุญาต	พอใช้	/		

๘.การปฏิบัติงานตามคำสั่งการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งยังไม่มีความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งวิธีการปฏิบัติให้เป็นไปตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง ฯ	พอใช้	/		

ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง

กรณีที่หน่วยงานทำการประเมินการควบคุมความเสี่ยงในตารางที่ ๔ ไม่พบว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง ค่อนข้างสูง ปานกลาง เลย แต่พบว่าความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับต่ำ หรือ ค่อนข้างต่ำ ให้ทำการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในเชิงเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต

ตารางแผนบริหารความเสี่ยงในเชิงเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต

ที่	รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน
๑	การพิจารณาตรวจสอบและเสนอความเห็นของการอนุมัติอนุญาต ไม่ดำเนินการตามลำดับคำขอ	-จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ละเอียดชัดเจนและเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติให้เป็นแนวเดียวกัน -กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องตามลำดับคำขอ
๒	ความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่	-จัดกิจกรรมฝึกอบรมส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรม กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
๓	การจัดซื้อจัดจ้างมีความเสี่ยงในการแจ้งขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแบบเร่งด่วนให้ทันต่องาน/กิจกรรมไม่มีการวางแผนการทำงาน	แจ้งบันทึกการดำเนินโครกงารก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน กรณีทั่วไปตามแผนการดำเนินงานส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างภายใน ๕ วัน (รายละเอียด) การตรวจรับงานการพัสดุจะดำเนินการก่อนเกิดกิจกรรมทุกครั้ง
๔	การจัดเก็บรายได้ มีความเสี่ยงคือไม่เป็นธรรมและทั่วถึง	ดำเนินการตามเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ผู้กำกับควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการดำเนินงานให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและประชาชนได้รับทราบโดยช่องทางสื่อทุกระบบและการประชุมหมู่บ้าน ป้ายประชาสัมพันธ์

๕	.การรับส่งเงินอาจมีการทุจริตนำฝากไม่ครบถ้วนถูกต้อง	มีคำสั่งมอบหมายงานเพื่อกำหนดความรับผิดชอบชัดเจนเพื่อควบคุมตรวจสอบ กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามประกาศมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของการปฏิบัติราชการ
๖	การเบิกจ่ายเงินการวางฎีกาเอกสารไม่ครบถ้วยถูกต้องมีการเร่งรีบดำเนินการเนื่องจากจะถึงกิจกรรมที่ต้องใช้เงินไม่มีการวางแผนการเงิน	กำชับเอกสารประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน โดยเฉพาะลายเซ็นต์ของผู้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวข้อง หน่วยงานผู้เบิกวางแผนการใช้จ่ายเงินโดยให้มีระยะเวลาที่เหมาะสมกับการปฏิบัติการเบิกจ่าย
๗	การใช้รถยนต์การขออนุญาตไม่เป็นไปตามระเบียบมีการนำไปใช้ก่อนขออนุญาต	จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถราชการ กำชับผู้ใช้รถลงทะเบียนการใช้ก่อนออกเดินทางทุกครั้งและหลังการใช้ทุกครั้ง ให้มีการเบิกจ่ายกุญแจอย่างเป็นปัจจุบันทุกครั้ง
๘	การปฏิบัติงานตามคำสั่งการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งยังไม่มีความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งวิธีการปฏิบัติให้เป็นไปตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง ฯ	ควรจัดให้มีการอบรมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างฯ

ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ตารางการจัดรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	มาตรการป้องกันความเสี่ยง ผลประโยชน์ทับซ้อน	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๑	- จัดกิจกรรมอบรมส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	ความไม่โปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติอนุญาต ตามคำขอ	/		
๒	- จัดกิจกรรมฝึกอบรมส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่นให้กับผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	เบิกเงินราชการตามสิทธิเป็นเท็จซึ่งเสี่ยงต่อการทุจริต เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะและค่าที่พัก	/		

๓	- การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ละเอียดชัดเจน และเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน - กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องตามลำดับคำขอ	การพิจารณาตรวจสอบและเสนอความเห็นของการอนุมัติอนุญาตไม่ดำเนินการตามลำดับคำขอ	/		

เพื่อติดตามการเฝ้าระวัง เป็นการแระเมินการบริหารความเสี่ยงการทุจริตในกิจกรรมตามแผนบริหารความเสี่ยงของขั้นตอนที่ ๕ ซึ่งเปรียบเสมือนเป็นการสร้างตะแกรงดัก เพื่อเป็นการยืนยันผลการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาให้มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด โดยการแยกสถานะของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตต่อไป ออกเป็น ๓ สี ได้แก่ สีเขียว สีเหลือง และ สีแดง ดังนี้

สถานะสีเขียว (ยังไม่เกิดการเฝ้าระวังต่อเนื่อง)

: ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม

สถานะสีเหลือง (เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้)

: เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสียงแต่แก้ไขได้ทันทีตามมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมที่เตรียมไว้แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง ระดับความรุนแรงน้อยลงกว่าระดับ ๓

สถานะสีแดง (เกินกว่าการยอมรับ)

: เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายแก้ไขไม่ได้ควรมีมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมเพิ่มขึ้น แผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง ระดับความรุนแรงน้อยกว่าระดับ ๓

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง

<u>ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง</u>

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
		เขียว	เหลือง	แดง
<u>การใช้ทรัพย์ของทางราชการเพื่อประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว</u> ๑-นำรถยนต์ของเทศบาลไปใช้ในกิจกรรมของตนเองนอกเหนือจากงานของเทศบาลบ่อยครั้งซึ่งต้องรับผิดชอบจ่ายค่าน้ำมันด้วยตนเองแต่กลับมีการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและทำการเบิกกว่าความเป็นจริง	กำกับดูแลตรวจสอบไม่ให้ข้าราชการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว	/		
๒-มีการรับสินบน/เรียกรับเงิน/สินน้ำใจ/เลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา	กำกับดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามและให้ตระหนักถึงการเป็นข้าราชการที่ดี	/		
๓การจัดซื้อจัดจ้างมีความเสี่ยงในการแจ้งขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแบบเร่งด่วนให้ทันต่องาน/กิจกรรมไม่มีการวางแผนการทำงาน	แจ้งบันทึกการดำเนินโครงการก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน กรณีทั่วไปตามแผนการดำเนินงาน ส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างภายใน ๕ วัน (รายละเอียด)การตรวจรับงานการพัสดุจะดำเนินการก่อนเกิดกิจกรรมทุกครั้ง	/		
๔การจัดเก็บรายได้ มีความเสี่ยงคือไม่เป็นธรรมและทั่วถึง	ดำเนินการตามเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ผู้กำหับควบคุมดูแล ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการดำเนินงานให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและประชาชนได้รับทราบโดยช่องทางทุกระบบและการประชุมหมู่บ้าน ป้ายประชาสัมพันธ์		/	

๕การรับส่งเงินอาจมีการทุจริตนำฝากไม่ครบถ้วนถูกต้อง	คำสั่งมอบหมายงานเพื่อกำหนดความรับผิดชอบชัดเจนเพื่อควบคุมตรวจสอบกำชับผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามประกาศมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของการปฏิบัติราชการ			/
๖การเบิกจ่ายเงินการวางฎีกาเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้องมีการเร่งรีบดำเนินการเนื่องจากจะถึงกิจกรรมที่ต้องใช้เงิน ไม่มีการวางแผนการเงิน	กำชับเอกสารประกอบให้ถูกต้องครบถ้วนโดยเฉพาะลายเซ็นต์ของผู้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวข้องหน่วยงานผู้เบิกวางแผนการใช้จ่ายเงินโดยให้มีระยะเวลาที่เหมาะสมกับการปฏิบัติการเบิกจ่าย		/	
๗การใช้รถยนต์การขออนุญาตไม่เป็นไปตามระเบียบมีการนำไปใช้ก่อนขออนุญาต	จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถราชการกำชับผู้ใช้รถลงทะเบียนการใช้ก่อนออกเดินทางทุกครั้งและหลังการใช้ทุกครั้งให้มีการเบิกจ่ายกุญแจอย่างเป็นปัจจุบันทุกครั้ง	/		
๘การปฏิบัติงานตามคำสั่งการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งยังไม่มีความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งวิธีการปฏิบัติให้เป็นไปตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง	ควรจัดให้มีการอบรมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างฯ	/		

ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง

ตารางการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง

ที่			
	สีเขียว	สีเหลือง	สีแดง
๑	**การพิจารณาตรวจสอบและเสนอความเห็นของการอนุมัติอนุญาตไม่ดำเนินการตามลำดับคำขอ**	-	-
๒	ความไม่โปร่งใสในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานกองต่างๆในเทศบาล	-	-
๓	การจัดซื้อจัดจ้างมีความเสี่ยงในการแจ้งขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแบบเร่งด่วนให้ทันต่องาน/กิจกรรมไม่มีการวางแผนการทำงาน	/	-
๔	การจัดเก็บรายได้ มีความเสี่ยงคือไม่เป็นธรรมและทั่วถึง	/	-
๕	การรับส่งเงินอาจมีการทุจริตนำฝากไม่ครบถ้วนถูกต้อง	-	/
๖	การเบิกจ่ายเงินการวางฎีกาเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้องมีการเร่งรีบดำเนินการเนื่องจากจะถึงกิจกรรมที่ต้องใช้เงิน ไม่มีการวางแผนการเงิน	/	-
๗	การใช้รถยนต์การขออนุญาตไม่เป็นไปตามระเบียบมีการนำไปใช้ก่อนขออนุญาต	-	-
๘	การปฏิบัติงานตามคำสั่งการจัดซื้อจัดจ้างคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งยังไม่มีความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามคำสั่งวิธีการปฏิบัติให้เป็นไปตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง	-	-

ขั้นตอนที่ ๙

การดำเนินการเพื่อการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลพรุพี อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

ชื่อโครงการกิจกรรม	การใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
ประเด็นขั้นตอนกระบวนการดำเนินงาน	การบริหารพัสดุครุภัณฑ์ราชการ
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	การใช้ทรัพย์สินของราชการในกิจกรรมส่วนตัว
มาตราการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑. การกำชับถือปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถส่วนกลางของราชการ/ระเบียบการใช้พัสดุราชการอย่างเคร่งครัด ๒. การสร้างจิตสำนึกในการใช้ประโยชน์ของทางราชการผ่านการประชุมพนักงานฯ
ระดับความเสี่ยง	ต่ำมาก
สถานการณ์เพื่อดำเนินการจัดการความเสี่ยง	( ) ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ( ) เริ่มดำเนินการไปบ้างแล้วแต่ไม่ครบถ้วน ( ) ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมดีขึ้น ( ) เหตุผลอื่นๆ ระบุ.....
ปัญหาอุปสรรค	ไม่มี
ผู้รายงาน	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

การดำเนินการเพื่อการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลพรุพี อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

ชื่อโครงการกิจกรรม	**การรับประโยชน์เพื่อรับสินบนของขวัญจากบุคคลอื่นเพื่อให้บุคคลได้ประโยชน์จากองค์กร**
ประเด็นขั้นตอนกระบวนการดำเนินงาน	การปฏิบัติงานในหน้าที่
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	การรับสินบนในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอนุมัติอนุญาต ตามคำขอ
มาตราการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑. จัดการอบรมคุณธรรมจริยธรรม ๒. การประชุมพนักงานเพื่อสร้างจิตสำนึก ๓. แจ้งประกาศมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมพนักงานภาครัฐ
ระดับความเสี่ยง	ต่ำมาก
สถานการณ์เพื่อดำเนินการจัดการความเสี่ยง	( ) ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ( ) เริ่มดำเนินการไปบ้างแล้วแต่ไม่ครบถ้วน ( ) ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมดีขึ้น ( ) เหตุผลอื่นๆ ระบุ.....
ปัญหาอุปสรรค	ไม่มี
ผู้รายงาน	หัวหน้าสำนักปลัด

การดำเนินการเพื่อการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลพรุพี อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

ชื่อโครงการกิจกรรม	การจัดเก็บรายได้
ประเด็นขั้นตอนกระบวนการดำเนินงาน	การปฏิบัติงานในหน้าที่
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	จัดเก็บรายได้ ความไม่เป็นธรรมและไม่ทั่วถึง
มาตราการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑.แจ้งทุกส่วนราชการดำเนินการตามเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ๒. กำชับผู้กำกับควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด ๓. จัดทำคู่มือประชาชน ๔. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ๕. ทำการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการดำเนินงานให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและประชาชนได้รับทราบโดยช่องทางสื่อทุกระบบและการประชุมหมู่บ้าน ป้ายประชาสัมพันธ์
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานการณ์เพื่อดำเนินการจัดการความเสี่ยง	( ) ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ( ) เริ่มดำเนินการไปบ้างแล้วแต่ไม่ครบถ้วน ( ) ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมดีขึ้น ( ) เหตุผลอื่นๆ ระบุ.....
ปัญหาอุปสรรค	ไม่มี
ผู้รายงาน	ผู้อำนวยการกองคลัง

การดำเนินการเพื่อการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลพรุพี อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

ชื่อโครงการกิจกรรม	การจัดเก็บรายได้
ประเด็นขั้นตอนกระบวนการดำเนินงาน	การปฏิบัติงานในหน้าที่
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	จัดเก็บรายได้ ความไม่เป็นธรรมและไม่ทั่วถึง
มาตราการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑.แจ้งทุกส่วนราชการดำเนินการตามเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ๒. กำชับผู้กำกับควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด ๓. ทำการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการดำเนินงานให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและประชาชนได้รับทราบโดยช่องทางสื่อทุกระบบและการประชุมหมู่บ้าน ป้ายประชาสัมพันธ์
ระดับความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานการณ์เพื่อดำเนินการจัดการความเสี่ยง	( ) ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ( ) เริ่มดำเนินการไปบ้างแล้วแต่ไม่ครบถ้วน ( ) ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมดีขึ้น ( ) เหตุผลอื่นๆ ระบุ.....
ปัญหาอุปสรรค	ไม่มี
ผู้รายงาน	ผู้อำนวยการกองคลัง

การดำเนินการเพื่อการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลพรุพี อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

ชื่อโครงการกิจกรรม	การเบิกจ่ายเงินการวางฎีกา
ประเด็นขั้นตอนกระบวนการดำเนินงาน	การปฏิบัติงานในหน้าที่
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	เอกสารประกอบการวางฎีกาไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
มาตราการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑.กำชับเอกสารประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน โดยเฉพาะลายเซ็นต์ของผู้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวข้อง ๒. แจ้งหน่วยงานผู้เบิกวางแผนการใช้จ่ายเงินโดยให้มีระยะเวลาที่เหมาะสมกับการปฏิบัติการเบิกจ่าย
ระดับความเสี่ยง	ต่ำ
สถานการณ์เพื่อดำเนินการจัดการความเสี่ยง	( ) ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ( ) เริ่มดำเนินการไปบ้างแล้วแต่ไม่ครบถ้วน ( ) ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมดีขึ้น ( ) เหตุผลอื่นๆ ระบุ.....
ปัญหาอุปสรรค	ไม่มี
ผู้รายงาน	ผู้อำนวยการกองคลัง

การดำเนินการเพื่อการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลพรุพี อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

ชื่อโครงการกิจกรรม	การรับส่งเงินราชการ
ประเด็นขั้นตอนกระบวนการดำเนินงาน	การปฏิบัติงานในหน้าที่
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	ทุจริตนำฝากไม่ครบ
มาตราการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑.จัดทำคำสั่งมอบหมายงานเพื่อกำหนดความรับผิดชอบชัดเจนเพื่อควบคุมตรวจสอบ ๒.กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามประกาศมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของการปฏิบัติราชการ
ระดับความเสี่ยง	สูง
สถานการณ์เพื่อดำเนินการจัดการความเสี่ยง	( ) ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ( ) เริ่มดำเนินการไปบ้างแล้วแต่ไม่ครบถ้วน ( ) ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมดีขึ้น ( ) เหตุผลอื่นๆ ระบุ.....
ปัญหาอุปสรรค	ไม่มี
ผู้รายงาน	ผู้อำนวยการกองคลัง

การดำเนินการเพื่อการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลพรุพี อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

ชื่อโครงการกิจกรรม	การขออนุญาตการใช้รถยนต์ราชการ
ประเด็นขั้นตอนกระบวนการดำเนินงาน	การปฏิบัติงานในหน้าที่
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	ไม่มีการบันทึกรายงานการใช้รถ การขออนุญาตใช้รถ
มาตราการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑.จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถราชการ ๒.กำชับผู้ใช้รถลงทะเบียนการใช้ก่อนออกเดินทางทุกครั้งและหลังการใช้ทุกครั้ง ๓. จัดให้มีการเบิกจ่ายกุญแจอย่างเป็นปัจจุบันทุกครั้ง
ระดับความเสี่ยง	ต่ำมาก
สถานการณ์เพื่อดำเนินการจัดการความเสี่ยง	( ) ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ( ) เริ่มดำเนินการไปบ้างแล้วแต่ไม่ครบถ้วน ( ) ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมดีขึ้น ( ) เหตุผลอื่นๆ ระบุ.....
ปัญหาอุปสรรค	ไม่มี
ผู้รายงาน	ผู้อำนวยการกองคลัง

การดำเนินการเพื่อการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลพรุพี อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี
รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

ชื่อโครงการกิจกรรม	การปฏิบัติตามคำสั่งการจัดซื้อจัดจ้าง
ประเด็นขั้นตอนกระบวนการดำเนินงาน	การปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	คณะกรรมการไม่เข้าใจในระเยบฯและบทบาทหน้าที่
มาตราการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	๑.ควรจัดให้มีการอบรมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
ระดับความเสี่ยง	ต่ำมาก
สถานการณ์เพื่อดำเนินการจัดการความเสี่ยง	( ) ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง ( ) เริ่มดำเนินการไปบ้างแล้วแต่ไม่ครบถ้วน ( ) ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมดีขึ้น ( ) เหตุผลอื่นๆ ระบุ.....
ปัญหาอุปสรรค	ไม่มี
ผู้รายงาน	ผู้อำนวยการกองคลัง

ปัญหาและข้อเสนอแนะ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลพรุพี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ปัญหา

๑. การจัดกิจกรรมเพื่อการณรงค์ต่อต้านการทุจริต บางครั้งขาดความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่เนื่องจากในการดำเนินกิจกรรมบางส่วนต้องออกปฏิบัติงานหน้างานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือมีประชาชนเข้าร่วมด้วย หรือลงพื้นที่นอกสำนักงานดังนั้นการเข้าร่วมอาจไม่สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ร้อยเปอร์เซ็นต์

๒. ขาดความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการยึดถือการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรสร้างความตระหนักในการปฏิบัติโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและประมวลมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐอย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างแรงกระตุ้นให้มีจิตสำนึกการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการด้านระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

034

แบบฟอร์มรายงาน/แผนการประเมินประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลพรุพี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	โครงการ/กิจกรรมด้าน	ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบ/กระตุ้นให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับความเสี่ยง							มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
						ไม่มี	ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	สูงสุด		
๑	**การใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว**	การบริหารครุภัณฑ์	การใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว	เจ้าหน้าที่ขาดความตระหนักจิตสำนึกในการใช้ประโยชน์ของทางราชการ	ระเบียบการใช้รถส่วนกลางทางราชการ ระเบียบการใช้ครุภัณฑ์ของราชการ		/						การควบคุมการใช่รถส่วนกลางตามระเบียบฯ การสร้างจิตสำนึกความสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่	ไม่มีการนำรถส่วนกลางหรือครุภัณฑ์ราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
๒	**การเรียกรับประโยชน์สินบนของขวัญจากบุคคลอื่นเพื่อให้บุคคลได้รับประโยชน์จากองค์กร**	**การปฏิบัติงาน**	การรับสินบนเพื่อให้บุคคลที่มาติดต่อราชการได้ประโยชน์ในสิ่งที่ไม่พึงได้	การรับสินบนเพื่อให้บุคคลที่มาติดต่อราชการได้ประโยชน์ในสิ่งที่ไม่พึงได้	คำสั่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานต่างๆได้ชัดเจน ไม่มีขั้นตอนการกระบวนการปฏิบัติงาน		/						อบรมคุณธรรมจริยธรรม มาตรการเจตนาสุจริต การประชุมพนักงานเพื่อสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อความโปร่งใสตรวจสอบได้	ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการบริการของเทศบาล

ที่	โครงการ/ กิจกรรมด้าน	ประเด็น/ ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ ความเสี่ยงที่ อาจจะเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่ อาจมี ผลกระทบ/ กระตุ้นให้เกิด การทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับความเสี่ยง							มาตรการ ป้องกันเพื่อไม่ เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ
						ไม่มี	ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	สูงสุด		
๓	การจัดซื้อจัดจ้างมีความเสี่ยงในการแจ้งขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแบบเร่งด่วนให้ทันต่องาน/ กิจกรรมไม่มีการวางแผนการทำงาน	การปฏิบัติงาน	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแบบเร่งด่วนให้ทันต่องาน/ กิจกรรมไม่มีการวางแผนการทำงาน	การปฏิบัติที่อาจผิดระเบียบทางราชการ	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ		/						แจ้งบันทึกการดำเนินโครงการก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน กรณีทั่วไปตามแผนการดำเนินงาน ส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างภายใน ๕ วัน (รายละเอียด) การตรวจรับงานการพัสดุจะดำเนินการก่อนเกิดกิจกรรมทุกครั้ง	การปฏิบัติตามระเบียบที่ถูกต้องทุกครั้งในการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	โครงการ/ กิจกรรมด้าน	ประเด็น/ ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ ความเสี่ยงที่ อาจจะเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่ อาจมี ผลกระทบ/ กระตุ้นให้เกิด การทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับความเสี่ยง							มาตรการ ป้องกันเพื่อไม่ เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ
						ไม่ มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	ปาน กลาง	สูง	สูงมาก	สูงสุด		
๔	การจัดเก็บ รายได้ มี ความเสี่ยงคือ ไม่เป็นธรรม และทั่วถึง	การ ปฏิบัติงาน ทางการเงิน	ไม่สามารถ บังคับใช้กับผู้ ในข่ายต้อง ชำระ ค่าธรรมเนียม ต่างๆ	ผู้ใช้บริการตั้งใจ หลบเลี่ยงการ ชำระ ค่าธรรมเนียม ต่างๆ	กฎหมาย ระเบียบของ เทศบาลที่มี การบังคับใช้ ทุกประเภท หน้าที่งานและ ความ รับผิดชอบตาม กฎหมาย เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง				/				ดำเนินการ ตามเทศ บัญญัติที่ เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด ผู้กำกับ ควบคุมดูแล ผู้ปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้องอย่าง ใกล้ชิด ประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนการ ดำเนินงาน ให้แก่ ผู้เกี่ยวข้อง และประชาชน ได้รับทราบ โดยช่องทาง สื่อทุกระบบ และการ ประชุม หมู่บ้าน ป้าย ประชาสัมพันธ์	ผู้เสียภาษี ผู้ใช้บริการมี จำนวนตาม ความเป็นจริง ของประชาชน ในพื้นที่

ที่	โครงการ/ กิจกรรมด้าน	ประเด็น/ ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ ความเสี่ยงที่ อาจจะเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่ อาจมี ผลกระทบ/ กระตุ้นให้เกิด การทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับความเสี่ยง							มาตรการ ป้องกันเพื่อไม่ เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ
						ไม่มี	ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	สูงสุด		
๕	การรับส่งเงินอาจมีการทุจริตนำฝากไม่ครบถ้วนถูกต้อง	การปฏิบัติงานทางการเงิน	การรับเงินรายได้จากภายนอกจัดเก็บในแต่ละวัน	การรับเงินรายได้ที่ออกจัดเก็บนอกสถานที่เพื่อนำส่งให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้เพื่อรวบรวมนำฝากในแต่ละวันอาจฝากไม่ครบถ้วนถูกต้อง	จัดทำทะเบียนรับเงินและฝากเงินประจำวันเฉพาะของการนำส่งรายได้ที่ออกจัดเก็บนอกสถานที่					/			มีคำสั่งมอบหมายงานเพื่อกำหนดความรับผิดชอบชัดเจนเพื่อควบคุมตรวจสอบกำชับผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามประกาศมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของการปฏิบัติราชการ	นำฝากครบถ้วนถูกต้องทันตามกำหนดเวลาที่ระเบียบฯกำหนด

ที่	โครงการ/ กิจกรรมด้าน	ประเด็น/ ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ ความเสี่ยงที่ อาจจะเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่ อาจมี ผลกระทบ/ กระตุ้นให้เกิด การทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับความเสี่ยง							มาตรการ ป้องกันเพื่อไม่ เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ
						ไม่ มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	ปาน กลาง	สูง	สูงมาก	สูงสุด		
๖	การเบิก จ่ายเงินการ วางฎีกา เอกสารไม่ ครบถ้วน ถูกต้องมีการ เร่งรีบ ดำเนินการ เนื่องจากจะ ถึงกิจกรรมที่ ต้องใช้เงิน ไม่ มีการวางแผน การเงิน	การ ปฏิบัติงาน	การเบิกจ่าย ในแต่ละครั้ง อาจมีความ ผิดพลาด เนื่องจากเร่ง รีบไม่มีการ ตรวจสอบ เอกสาร	เอกสารไม่ ถูกต้องครบถ้วน อาจเกิดปัญหา หากมีการ ตรวจสอบจาก หน่วยงาน ภายนอก	ผู้ดำเนิน โครงการ หัวหน้า หน่วยงานผู้ เบิกต้อง ตรวจสอบ เอกสารก่อน จัดฎีกา หน่วยงานคลัง หากเอกสารไม่ เรียบร้อยไม่รับ ฎีกา			/					กำชับเอกสาร ประกอบให้ ถูกต้อง ครบถ้วน โดยเฉพาะ ลายเซ็นต์ของ ผู้มีอำนาจ อนุมัติ ผู้เกี่ยวข้อง หน่วยงานผู้ เบิกวาง แผนการใช้ จ่ายเงินโดยให้ มีระยะเวลาที่ เหมาะสมกับ การปฏิบัติการ เบิกจ่าย	เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้องจึงทำ ฎีกาเบิกจ่าย

ที่	โครงการ/ กิจกรรมด้าน	ประเด็น/ ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ ความเสี่ยงที่ อาจจะเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่ อาจมี ผลกระทบ/ กระตุ้นให้เกิด การทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับความเสี่ยง							มาตรการ ป้องกันเพื่อไม่ เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ
						ไม่มี	ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	สูงสุด		
๗	การใช้รถยนต์การขออนุญาตไม่เป็นไปตามระเบียบมีการนำไปใช้ก่อนขออนุญาต	การปฏิบัติงาน	นำรถออกใช้ก่อนได้รับอนุญาต	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้รถราชการ	ระเบียบการใช้รถทางราชการ จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถวางไว้ ณ ห้องคลังเพื่อเขียนรายงานการขอใช้รถให้สามารถรับรู้ว่าใช้เพื่ออะไรที่ไหนอย่างไร		/						จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถราชการกำชับผู้ใช้รถลงทะเบียนการใช้ก่อนออกเดินทางทุกครั้งและหลังการใช้ทุกครั้งให้มีการเบิกจ่ายกุญแจอย่างเป็นปัจจุบันทุกครั้ง	สามารถรับรู้ได้ว่ารถถูกใครนำไปใช้และวางแผนการใช้รถได้เหมาะสม
๘	การปฏิบัติงานตามคำสั่งการจัดซื้อจัดจ้างคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งยังไม่มีความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	การปฏิบัติงาน	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนตามอำนาจหน้าที่ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ	หากไม่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่อาจทำให้รัฐได้รับความเสียหาย	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ		/						ควรจัดให้มีการอบรมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างฯ	คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ได้ครบถ้วนตามอำนาจหน้าที่

ปัญหาและข้อเสนอแนะ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลพรุพี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ปัญหา

๑. การจัดกิจกรรมเพื่อการณรงค์ต่อต้านการทุจริต บางครั้งขาดความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ เนื่องจากในการดำเนินกิจกรรมบางส่วนต้องออกปฏิบัติงานหน้างานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือมีประชาชนเข้าร่วมด้วย หรือลงพื้นที่นอกสำนักงานดังนั้นการเข้าร่วมอาจไม่สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ร้อยเปอร์เซ็นต์
๒. ขาดความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการยึดถือการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรสร้างความตระหนักในการปฏิบัติโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและประมวลมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐอย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างแรงกระตุ้นให้มีจิตสำนึกการเป็นข้าราชการที่ดี
๒. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการด้านระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

คำสั่งเทศบาลตำบลพรุพี

ที่ ๓๕๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประเพฤติมิชอบ

.....

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ดังนั้น เพื่อให้เทศบาลตำบลพรุพีจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของเทศบาลตำบลพรุพี ดังนี้

๑. ปลัดเทศบาล ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ กรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ
๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต
๒. ติดตามประเมินผลความเสี่ยงการทุจริต
๓. จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
๔. พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมคิด ดำฉวาง)
นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี

ประกาศเทศบาลตำบลพรุพี
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) " ประกอบกับเทศบาลตำบลพรุพี ได้ตระหนักและให้ความสำคัญถึงการทุจริตคอร์รัปชันอันเป็นปัญหาสำคัญที่ทุกภาคส่วนต้องร่วมมือกันขจัดให้หมดสิ้นไป ในฐานะหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น จึงได้วางแผนการบริหารจัดการให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความโปร่งใส และเป็นธรรม เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและธรรมาภิบาล อันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ ศรัทธา และไว้วางใจในการบริหารงานเพื่อให้ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลพรุพีได้เสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงานให้มีคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น ลดการทุจริตคอร์รัปชันในเทศบาล และปลูกฝังจิตสำนึกให้เป็นคนดี มีค่านิยมในทางสุจริต และมีจิตบริการ

ในการนี้ เพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมการปฏิรูปตามแผนการปฏิรูปประเทศข้างต้น สร้างความโปร่งใสภายในหน่วยงาน สร้างค่านิยมในการปฏิบัติหน้าที่ และพึงปฏิบัติให้เป็นวัฒนธรรมสุจริตของเทศบาลตำบลพรุพี จึงประกาศนโยบายเป็นหน่วยงานที่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือในขณะ /ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริต และประพฤติมิชอบทุกวาระเทศกาลและโอกาสพิเศษต่างๆ เว้นแต่กรณีจำเป็นไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับขวัญหรือของกำนัล และประโยชน์อื่นใดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน และให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมคิด ดำฉวาง)
นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี

รายละเอียดนโยบายไม่รับของขวัญบุคคลภายนอกของเทศบาลตำบลพรุพี
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลพรุพี เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)
ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖

๑. ความหมายของ "ของขวัญ"

- ของขวัญ หมายถึง สิ่งใด ๆ หรือบริการใด ๆ (เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ บริการหรืออื่น ๆ ที่มีมูลค่า) ที่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรให้ และ/หรือได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ และผลประโยชน์จากการจ้างงานในราชการปกติ

- ของขวัญ สามารถตีค่าตีราคาเป็นเงิน หรืออาจไม่สามารถตีค่าตีราคาได้

- ของขวัญที่คิดราคาได้ (Tangible Gifts) หมายรวมถึง สินค้าบริโภคต่าง ๆ ความบันเทิง การต้อนรับ การให้ที่พัก การเดินทาง อุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น ตัวอย่างสินค้า บัตรของขวัญ เครื่องใช้ส่วนตัว บัตรกำนัล บัตรลดราคาสินค้าหรือบริการ และเงิน เป็นต้น

- ของขวัญที่คิดเป็นราคาไม่ได้ (Tangible Gifts and Benefits) หมายถึง สิ่งใด ๆ หรือบริการใด ๆ ที่ไม่สามารถคิดเป็นราคาที่จะซื้อขายได้ อาทิเช่น การให้บริการส่วนตัว การปฏิบัติด้วยความชอบส่วนตน การเข้าถึงประโยชน์ หรือการสัญญาว่าจะให้ หรือการสัญญาว่าจะได้รับประโยชน์มากกว่าคนอื่น ๆ

๒. แนวทางการงดรับ และงดให้ของขวัญบุคคลภายนอก

๒.๑ ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลพรุพี ทุกระดับ งดรับของขวัญจากบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อเทศบาลตำบลพรุพี ในทุกช่วงเทศกาล

๒.๒ ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลพรุพี ทุกระดับ งดให้ของขวัญบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อเทศบาลตำบลพรุพี ในทุกช่วงเทศกาล

๒.๓ การแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจในโอกาสต่าง ๆ ตามประเพณีนิยม ควรใช้บัตรอวยพร สมุดอวยพร บัตรแสดงความยินดี หรืออวยพรผ่านสื่อออนไลน์แทนการให้ของขวัญ

คำสั่งเทศบาลตำบลพรุพี

ที่ ๑๗๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุทำงานจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน สำนักปลัดเทศบาล

.....

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำข ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับ คำขอ.. .” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งคณะอนุทำงานจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเทศบาลตำบลพรุพี ในส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

๑ นางเสาวลักษณ์ คงยิ่ง หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานคณะทำงาน
๒. นายปรเมศวร์ บุญให้ผล หัวหน้าฝ่ายปกครอง	คณะทำงาน
๓. นายโชติ คงหนู นักป้องกันและบรรเทาฯ	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุภาพร ปรีชานันทศักดิ์ นักพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๕. นางสาวศรรชนี ย่อมไธสง เจ้าพนักงานสาธารณสุข	คณะทำงาน
๖. นางสาวปิยวรรณ บรรจงเมือง นักจัดการงานทั่วไป	คณะทำงาน/เลขานุการ
๗. นางสาววารุณี จำปาจี นักทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวธีราวัลย์ สวนกูล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวบุษรีย์ บุญถนอม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษาทบทวนวิเคราะห์ข้อกฎหมายและกระบวนการงานที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุญาตของเทศบาลตำบลพรุพี ตลอดสาเหตุอุปสรรคการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. พิจารณากำหนดฐานข้อมูลกฎหมายที่เข้าลักษณะการอนุญาตของทางราชการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. จัดพิมพ์คู่มือสำหรับประชาชน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ เพื่อสร้างความโปร่งใสในการให้บริการ

๔. รายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนต่อนายกเทศมนตรีตำบลพรุพีทราบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมคิด ดำฉวาง)
นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง

กองคลัง

เทศบาลตำบลพรุพี

อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลังของเทศบาลตำบลพรุพีจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือใน การกำกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีของเทศบาลตำบลพรุพีเป็นไปด้วยคว่ามมีระเบียบ เรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถต่อบสนองคว่ามต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นต่อนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร ในทิศทาง เดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการ พิจารณาเลื่อนค่าต่อบแทน การให้คว่ามดีคว่ามชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ด้วยคว่ามซื่อสัตย์ องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณค่ามจึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกองคลัง ให้ส่วน ราชการทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลพรุพีตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัด ของเทศบาลตำบลพรุพี

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล ท่าชนะจะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณค่ามที่ได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติตำบล

กองคลัง เทศบาลตำบลพรุพี

สารบัญ

บทนำ หน้า ด้านการเงิน ๑ – ๒

- การรับเงิน
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- การเก็บรักษาเงิน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน
- การรับส่งเงิน
- การจ่ายเงิน
- การเขียนเช็คสั่งจ่าย

ด้านการเบิกจ่าย ๒ – ๔

- หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน
- เอกสารประกอบฎีกา

ด้านการบัญชี ๔ – ๕

เงินสะสม ๕

ด้านภาษีป้าย ๖ – ๙

- ป้ายที่ต้องเสียภาษี
- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย
- เงินเพิ่ม
- การอุทธรณ์ประเมิน
- กระบวนงาน ขั้นต่อน และวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง

๑. ด้านการเงิน

๑.๑ การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้นิรภัย
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงราการให้ครบถ้วน

๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจ้าะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอ ผ่านปลัด เทศบาล เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ต.ค. ของปีถัดไป
- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่รายงาน เจ้าะและปรุ/ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือน ธ.ค. ของทุกปี ๑.๓ การเก็บรักษาเงิน
- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยให้นำฝากธนาค่ารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี เทศบาล ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาค่ารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้นิรภัย และนำฝากธนาค่ารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้นิรภัย คนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถ้านะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่ มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีให้หมายเหตุ รายงานฯ ในวันถัดไป
- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาค่าร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทัน ให้นำเงินเก็บ รักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัย
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถ้านะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด เทศบาล เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาค่ารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้นิรภัยและวันทำการถัดไป นำฝาก ธนาค่ารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถ้านที่ห่างไกล / ไม่ปล้อดภัย ให้ ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ ๓ / เทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย ๒ คน

- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง - การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลง นามสั่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน โดยให้มี ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด เทศบาล ลงนามสั่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยผู้บริหาร ท้องถิ่น/ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้อง ถิ่น ให้ แต่งตั้ง พนักงานท้องถิ่น ระดับ ๓ / เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก ๑ คน

๑.๖ การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน /ก่อหนี้ผู้กพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคาร ออกตั๋วแลกเงิน / โอนเงิน ผ่านธนาคาร

๑.๗ การเขียนเช็คสั่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่า คำว่า ”หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม

- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีคว่ามจำเป็นวงเงิน ต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท ให้ออกเช็คใน นามผู้อำนวยการกองคลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือออก” ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด - เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันสั่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

๒. ด้านการเบิกจ่าย

๒.๑ หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับเลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/ถอนเงิน ๒.๒ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

๒.๓ เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วย ตัวบรรจงกำกับ ไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองคว่ามถูกต้องกำกับไว้ด้วย - การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑.) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(๒.) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(๑.) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๒.) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๓.) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

(๔.) หลักฐานการจ่ายเงินค่าต่อบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) ใบแจ้งหนี้

(๒.) หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์

(๓.) กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ

(๑) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง

(๒) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน

(๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๑.) หนังสือ / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(๒.) รายงานการเดินทาง

(๓.) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

(๔.) งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก

(๕.) งบหน้าค่าพาหนะ

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) ใบแจ้งหนี้

(๒.) หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์และ พัสดุ ไปรษณีย์

(๓.) กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ

(๑.) สัญญา ซื้อ ทรัพย์สิน / จ้างทำของ / หลักฐานการ สั่งซื้อ / สั่งจ้าง

(๒.) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน

(๓.) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน

- การยืมเงินทดรองราชการ

(๑.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม

(๒.) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ - กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม

(๒.) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ (๓.) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้ กำหนดวงเงินในการยืมไว้

- เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) หนังสือแจ้งคว่ามประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(๒.) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา / เงินประกันซอง

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

(๑.) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างเทศบาล กับ ตัวแทน ของกลุ่ม / ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน

(๒.) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับเทศบาลสำหรับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน

(๓.) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับ อนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ (๑.) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒.) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

(๓.) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ เทศบาลและให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

(๑.) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญายืมเงิน

(๒.) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ

(๓.) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม

(๔.) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่ง ใช้นั้น

(๕.) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

๑. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน / กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ ได้รับเงิน

๒. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง

๓. เงินยืมนอกจากข้อ ๑ แล ะ ข้อ ๒ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

๓. ด้านการบัญชี

- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

- จัดทำ รายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดล้องเสนอปลัด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ทราบสำเนาให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ เทศบาล ให้ส่งนายอำเภอ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ ๓ เดือน แรกปีงบประมาณ ไม่สามารถจัดเก็บ รายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ เทศบาล อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้ การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับ อนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑. เป็นกิจการตามอำนาจ หน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม

- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สตง. ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนา ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ เทศบาล ให้ส่งนายอำเภอ

๔. เงินสะสม

- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่าย แล้ว ให้กัน ยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ ๒๕ ของทุกปี

- การจ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมกระทำได้เมื่อยอดเงินสะสมมีไม่เพียงพอให้ขอคว่ามเห็นชอบจากสภา ท้องถิ่นและขออนุมัติ ผวจ.

๑. เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้

๒. เป็นกิจการเพื่อบำบัดคว่ามเดือนร้อนของประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของ เทศบาล / ตามที่กฎหมายกำหนด

ภาษีป้าย

ป้ายที่ต้องเสียภาษี

ป้ายที่ต้องเสียภาษีป้ายได้แก่ป้ายแสดงชื่อยี่หอ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค่า หรือ ประกอบ กิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดง หรือโฆษณาไวที่วัตถุใด ๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียนแก่ะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีใด ๆ ไม่เป็นป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษี ป้ายป้ายที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีป้ายได้แก่

- ป้ายที่แสดงไวณ โรงมหรสพ และบริเวณของโรงมหรสพนั้น เพื่อโฆษณามหรสพ
- ป้ายที่แสดงไวที่สินค่า หรือที่สิ่งห่อหุ้มหรือบรรจุสินค่า
- ป้ายที่แสดงไวในบริเวณงานที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว
- ป้ายที่แสดงไวที่คนหรือสัตว
- ป้ายที่แสดงไวภายในอาค่ารที่ใช้ประกอบการค่า หรือประกอบกิจการอื่นหรือภายในอาค่าร ซึ่งเป็นที่รโหฐาน ทั้งนี้เพื่อหารายได้และแต่ละป้ายมีพื้นที่ไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง ฉบับที่๘ (พ.ศ. ๒๕๔๒) กำหนดว่าต้องเป็นป้ายที่มีพื้นที่ไม่เกินสามตารางเมตร มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๒) แต่ไม่รวมถึง ป้ายตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย
- ป้ายของราชการส่วนกลางราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการแผนดิน
- ป้ายขององคการที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองคการของรัฐบาล หรือตามกฎหมายว่าด้วยการ นั้นๆ และหน่วยงานที่นำรายได้สงรัฐ
- ป้ายของธนาค่ารแหงประเทศไทยธนาค่ารออมสิน ธนาค่ารอาค่ารสงเคราะห์ธนาค่ารเพื่อการเกษตรและ สหกรณและบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแหงประเทศไทย
- ป้ายของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือสถ้าบันอุดมศึกษาเอกชนที่แสดงไว ณ อาค่ารหรือบริเวณของโรงเรียนเอกชน หรือสถ้าบันอุดมศึกษาเอกชนนั้น
- ป้ายของผู้ประกอบการเกษตร ซึ่งค่าผลผลิตอันเกิดจากการเกษตรของตน
- ป้ายของวัด หรือผู้ดำเนินกิจการเพื่อประโยชนแก่การศาสนา หรือการกุศล สาธารณะโดยเฉพาะ - ป้ายของสมาคมหรือมูลนิธิ
- ป้ายที่กำหนดในกฎกระทรวง กฎกระทรวง ฉบับที่๒ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติภาษี ป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐ กำหนดป้ายที่ได้รับการยกเว้นภาษีป้ายคือ
  - ป้ายที่แสดงหรือติดตั้งไวที่รถยนต์ส่วนบุคคลรถจักรยานยนต์รถบดถนน หรือรถแทรกเตอร์ - ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไวที่ล้อเลื่อน
  - ป้ายที่ติดตั้งหรือแสดงไวที่ยานพาหนะนอกเหนือจาก(๑) และ(๒) โดยมีพื้นที่ไม่เกินห้าร้อยตาราง เซนติเมตร

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายได้แก่

- เจ้าของป้าย

- ในกรณีที่ไม่มีผู้อื่นยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายหรือเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจหาตัวเจ้าของ ป้ายนั้นได้ให้ถือว่าผู้ครอบครองป้ายนั้นเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายถ้าไม่อาจหาตัวผู้ครอบครองป้ายนั้นได้ให้ ถือว่าเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาค่ารหรือที่ดินที่ป้ายนั้นติดตั้งหรือแสดงอยู่เป็นผู้มีหน้าที่เสีย ภาษีป้ายตาม ลำดับระยะเวลาการยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

- เจ้าของป้ายที่มีหน้าที่เสียภาษีป้ายต้องยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย(ภ.ป.๑) ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี

- ในกรณีที่ติดตั้งหรือแสดงป้ายภายหลังเดือนมีนาคมหรือติดตั้งหรือแสดงป้ายให้มแทนป้ายเดิม หรือ เปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายอันเป็นเหตุให้ต้องเสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันติดตั้งหรือแสดงป้ายหรือนับแต่วันเปลี่ยนแปลงแก้ไขแลวแต่กรณีการคำนวณ พื้นที่ป้ายอัตราค่าภาษีป้ายและการคำนวณภาษีป้าย

- ป้ายที่มีขอบเขตกำหนดได้ส่วนที่กว่างที่สุด X ส่วนที่ยาวที่สุดของขอบเขตป้าย

- ป้ายที่ไม่มีขอบเขตกำหนดได้ถือตัวอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่อยูริมสุดเป็นขอบเขตเพื่อ กำหนดส่วนที่กว่างที่สุดและส่วนที่ยาวที่สุด

- ป้ายประเภทที่ (๑) ให้คิดอัตรา ๓ บาท ต่อ ๕๐๐ ตร.ซม.

- ป้ายประเภทที่ (๒) ให้คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตร.ซม.

- ป้ายประเภทที่ (๓) ให้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตร.ซม.

- คำนวณพื้นที่ป้ายเป็นตารางเซนติเมตร

เงินเพิ่ม

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายจะต้องเสียเงินเพิ่มในกรณีและอัตรา ดังต่อไปนี้

- ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มรอยละสิบของค่าภาษีป้าย เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งให้ทราบถึงการ ละเว้นนั้น ให้เสียเงินเพิ่มรอยละหาของค่าภาษีป้าย

- ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายโดยไม่ถูกต้อง ทำให้จำนวนเงินที่จะต้องเสียภาษีป้ายลดนอยลงให้ เสียเงินเพิ่มรอยละสิบของค่าภาษีป้ายที่ประเมินเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่เจ้าของป้ายได้มาขอแก้ไขแบบแสดงรายการ ภาษีป้ายให้ถูกต้องก่อนที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งการประเมิน

- ไม่ชำระภาษีป้ายภายในเวลาที่กำหนด ให้เสียเงินเพิ่มรอยละสองต่อเดือนของค่าภาษีป้ายเศษของ เดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

การอุทธรณ์การประเมิน

เมื่อผู้เสียภาษีได้รับแจ้งการประเมิน (ภ.ป.๓) แลวเห็นว่าการประเมินนั้นไม่ถูกต้อง มีสิทธิอุทธรณ์การประเมิน ต่อผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน ผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์คำวินิจฉัยของผู้บริหารท้องถิ่นต่อศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับแจ้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์

กระบวนงานบริการ	ขั้นต่อนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	การคำนวณ	หมายเหตุ
ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้	**การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย** - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายยื่นความจำนงค์ต่อเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์ม (ภ.ป. ๑) ลงชื่อ ผู้ชำระภาษี - ลงเลขรับ (ภ.ป.๑) ในทะเบียนคุมเลขรับ - คำนวณพื้นที่ป้ายและประเมินค่าภาษีป้าย - แจ้งรายการประเมิน (ภ.ป. ๓) และลงเลขที่ (ภ.ป. ๓) ในทะเบียนคุมเลขรับ - ออกใบเสร็จรับเงิน	- บัตรประจำตัวประชาชน - ใบเสร็จรับเงินค่าภาษี ป้ายปที่ผ่านมา (ภ.ป. ๗)	**อัตราภาษีป้าย** ๑. ป้ายที่มีอักษรไทยลวนคิดอัตรา ๓ บาทต่อ ๕๐๐ ตร.ซม. ๒. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับ อักษร ตาง ประเทศหรือปนกับภาพและเครื่องหมายอื่น คิดอัตรา ๒๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตร.ซม. ๓. ป้ายดังต่อไปนี้คิดอัตรา ๔๐ บาท ต่อ ๕๐๐ ตร.ซม. - ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมี ภาพ	* การยื่นแบบแสดง รายการภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภายในเดือนกุมภาพันธ * กรณีเป็นรายเกาสามารถคัดล้อกจากป ที่ผ่านมาได้ (ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลง)

	ภาษีป้าย(ภ.ป. ๗) - ผู้มีหนำที่เสียภาษีป าย ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน (ภ.ป. ๗) **การผอนชำระ** ๑. ภาษีป้าย ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไป ๒. ผอนชำระเป็น ๓ งวดเทา ๆ กัน ๓. แจ้งคว่ามจำนงเปนหนังสือก่อนครบกำหนดเวลาชำระ		หรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่ - ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใตหรือตำกว่าอักษร ตางประเทศ ๔. ป้ายใดที่คำนวณพื้นที่และประเภทของป้ายแลวเสียภาษีตำกว่า ๒๐๐ บาท ให้เสียในอัตรา ๒๐๐ บาท **การคำนวณ** กว่าง x ยาว/ ๕๐๐ ตร.ซม. x อัตราภาษี	