

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 1 ต.ค. 64 – 31 มี.ค. 65 (รอบ 6 เดือน)

1.	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน
2.	ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
3.	เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	มีเจ้าหน้าที่บางราย นำวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานไปใช้ทำงานส่วนตัวที่บ้าน
4.	มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	1.การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการ 2.การเสริมสร้างจิตสำนึกในการแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม 3.การตรวจสอบทรัพย์สิน(ส่วนกลาง)ของราชการเป็นประจำทุกวัน 4.การมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการ
5.	ระดับของความเสี่ยง	ปานกลาง
6.	สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เผื่อระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ.....
7.	รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	1.จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกสาธารณะและรายงานการประชุมการแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวมเมื่อวันที่ 2 มี.ค. 2565 2.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวรรักษาการณ์เพื่อดูแลรักษาสถานที่และทรัพย์สินของราชการ คำสั่งที่ 402/2565 3.จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการ และทะเบียนการตรวจสอบพัสดุ 4.เวรรักษาการณ์ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สิน (ส่วนกลาง) ให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นประจำทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ ก่อนส่งมอบรับเวร
8.	ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนการนำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
9.	ผลการดำเนินงาน	ไม่มีเรื่องเรียน
10.	ผู้รายงาน	น.ส.เนตรชนก ทองเชื้อ
11.	สังกัด	สำนักปลัด อบต.ดอนโพธิ์ทอง
12.	วันเดือนปีที่รายงาน	2 เม.ย. 2565



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง  
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ  
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง ได้เห็นถึงความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้เสนอแนะให้ปรับปรุงพัฒนาด้วยการจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

เพื่อสนองนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไก ในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอยืม ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีการยืม จึงมีมาตรการป้องกันการยืมใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทองนำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทองนำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของทางราชการ ไปใช้ในกิจการส่วนตัว

๑.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทองให้พนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงาน ไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

๑.๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานของขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทองนำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนตัวมาล้าง ในสถานที่ราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือ พักไปใช้ในกิจการใด ๆ จะต้องเป็นไป เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ตามนัย ข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๒.๑ การยืมภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

/๒.๒.๒ การให้บุคคลยืม...(๒)

๒.๒.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทองเป็นผู้อนุมัติ
- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง

๒.๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง หรือนายกององค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง แล้วแต่กรณีตามนัย ข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ การคืนพัสดุ

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือรับผิดชอบชดใช้

กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕



( นายสุภัทร ลีอารีย์กุล )

นายกองค์การบริหารตำบลดอนโพธิ์ทอง

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ  
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน/ที่อยู่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....

.....ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลข วัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ตามรายการที่ยื่นข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยื่น

( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ

( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

( ) เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ.....จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยื่นทำ การซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยื่นต้องชดใช้ให้แก่อบต. โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมา ส่งคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ผู้ยื่นพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยื่นพัสดุไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถาม ได้ที่ หมายเลข ๐๓๕ ๔๔๖ ๖๗๘ ใน วันเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่น

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(.....)

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

\*\*\*\*\*

ตามรายการที่ยื่นข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยื่น

( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ

( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

( ) เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ.....จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยื่นทำ การซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยื่นต้องชดใช้ให้แก่อบต. โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมา ส่งคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เกือบ ผู้ยื่นพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยื่นพัสดุไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ หมายเลข ๐๓๕ ๔๔๖ ๖๗๘ ในวันเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่น

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(.....)

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

บันทึกรายงานการประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

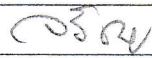

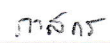




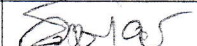
วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๑.๐๐น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสุภัทร ลีอารีย์กุล	นายก อบต.		
๒	นายระดม หรินทภัย	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๓	นายนิวัฒน์ กลั่นใจ	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๔	น.ส.เนตรชนก ทองเชื้อ	หัวหน้าสำนักปลัด		
๕	นางดลฤดี อุบลพันธ์ุ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		
๖	นายธวัชชัย บุตรจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๗	น.ส.ญาณินท์ สารศรี	นักวิชาการคลังชำนาญการ		
๘	นางเพ็ญพิชญา ศรีกรณียกิจ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ		
๙	นายธัญวิสิษฐ์ ศรีแก้ว	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		
๑๐	นางฉนิศนันท์ คงปรีชา	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน		
๑๑	น.ส.ชญาดา กิมศาสตร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๑๒	น.ส.อติศา ปาลพันธ์	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ		
๑๓	นายไชยวัฒน์ อ่อนเถื่อน	นายช่างโยธาชำนาญงาน		
๑๔	น.ส.เบญจมาศ คนบุญ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ		
๑๕	น.ส.น้ำอ้อย ปานจันทร์	ครู		
๑๖	น.ส.จันทร์ประภา ทับโชติ	ครู		
๑๗	นางพินิต สุมลเวช	ครู		
๑๘	น.ส.สุวรรณา ชัยศรี	ครู		
๑๙	นายบุญมา นาคสมพันธ์	นักการ		
๒๐	น.ส.วาสนา สุมลเวช	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๒๑	น.ส.พวงเพชร โพธิ์ไขว้	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		
๒๒	นายประสิทธิ์ งามล้ำวง	พนักงานขับรถยนต์		
๒๓	นางไขแสง กมลทิพย์สุคนธ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๒๔	น.ส.นฤมล ชีพนรัตน์	คนงาน		
๒๕	นายพนัย เฉลิมนัย	นายช่างโยธาชำนาญงาน		
๒๕	นายอนันต์ชัย พฤษภาพิทักษ์กุล	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		
๒๖	นายฉัตรชัย พันธุ์แดง	คนงาน		
๒๗	นางนงลักษณ์ แก้วพิพัฒน์	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		
๒๘	นางจงกล พันธุ์จ้อย	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		
๒๙	นางฤทัยรัตน์ แก้วพิพัฒน์	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		
๓๐	น.ส.สาธิตา แจ่มใจดี	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		
๓๑	น.ส.รุจิราภรณ์ เจริญสุขชัยวัฒนา	คนสวน		
๓๒	นายชาญณรงค์ ตรงคมาลี	คนงาน		

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๓๓	นายจรัญ จันทร	คนงาน		
๓๔	นายทม จ้อยสุข	พนักงานจ้างเหมา		
๓๕	นายภาสกร จันทร	พนักงานจ้างเหมา		
๓๖	น.ส.ธนพร กิมศาสตร์	พนักงานจ้างเหมา		
๓๗	น.ส.วิไลลักษณ์ ทับทองดี	พนักงานจ้างเหมา		
๓๘	น.ส.หนึ่งฤทัย เฟ็งสุวรรณ	พนักงานจ้างเหมา		
๓๙	นายวันวิสา สุตวิสัย	พนักงานจ้างเหมา		
๔๐	นายอัครเดช เกษศรี	ยาม		

ผู้ไม่ได้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวีระธนา นาคพิทักษ์	นิติกรชำนาญการ	-	
๒	น.ส.บุญธรรม แสงพันธุ์ตา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	-	

บันทึกรายงานการประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๑.๐๐น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง

\*\*\*\*\*

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสุภัทร ลีอารีย์กุล	นายก อบต.	สุภัทร ลีอารีย์กุล	
๒	นายระดม หรินทภัย	ผู้อำนวยการกองคลัง	ระดม หรินทภัย	
๓	นายนิวัฒน์ กลั่นใจ	ผู้อำนวยการกองช่าง	นิวัฒน์ กลั่นใจ	
๔	น.ส.เนตรชนก ทองเชื้อ	หัวหน้าสำนักปลัด	เนตรชนก ทองเชื้อ	
๕	นางดลฤดี อุบลพันธุ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ดลฤดี อุบลพันธุ์	
๖	นายธวัชชัย บุตรจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ธวัชชัย บุตรจันทร์	
๗	น.ส.ญาณินท์ สารศรี	นักวิชาการคลังชำนาญการ	ญาณินท์ สารศรี	
๘	นางเพ็ญพิชญา ศรีกรณียกิจ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	เพ็ญพิชญา ศรีกรณียกิจ	
๙	นายธัญวิสิษฐ์ ศรีแก้ว	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ธัญวิสิษฐ์ ศรีแก้ว	
๑๐	นางณิศนันท์ คงปรีชา	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	ณิศนันท์ คงปรีชา	
๑๑	น.ส.ชญาดา กิมศาสตร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชญาดา กิมศาสตร์	
๑๒	น.ส.อติศา ปาลพันธ์	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	อติศา ปาลพันธ์	
๑๓	นายไชยวัฒน์ อ่อนเถื่อน	นายช่างโยธาชำนาญงาน	ไชยวัฒน์ อ่อนเถื่อน	
๑๔	น.ส.เบญจมาศ คนบุญ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	เบญจมาศ คนบุญ	
๑๕	น.ส.น้ำอ้อย ปานจันทร์	ครู	น้ำอ้อย ปานจันทร์	
๑๖	น.ส.จันทร์ประภา ทับโชติ	ครู	จันทร์ประภา ทับโชติ	
๑๗	นางพินิต สุมลเวช	ครู	พินิต สุมลเวช	
๑๘	น.ส.สุวรรณา ชัยศรี	ครู	สุวรรณา ชัยศรี	
๑๙	นายบุญมา นาคสมพันธ์	นักการ	บุญมา นาคสมพันธ์	
๒๐	น.ส.วาสนา สุมลเวช	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วาสนา สุมลเวช	
๒๑	น.ส.พวงเพชร โพธิ์ไขว้	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	พวงเพชร โพธิ์ไขว้	
๒๒	นายประสิทธิ์ งามลำยวง	พนักงานขับรถยนต์	ประสิทธิ์ งามลำยวง	
๒๓	นางไขแสง กมลทิพย์สุคนธ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไขแสง กมลทิพย์สุคนธ์	
๒๔	น.ส.นฤมล ชีพนรัตน์	คนงาน	นฤมล ชีพนรัตน์	
๒๕	นายพนัย เฉลิมนัย	นายช่างโยธาชำนาญงาน	พนัย เฉลิมนัย	
๒๕	นายอนันต์ชัย พฤกษาพิทักษ์กุล	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	อนันต์ชัย พฤกษาพิทักษ์กุล	
๒๖	นายฉัตรชัย พันธุ์แดง	คนงาน	ฉัตรชัย พันธุ์แดง	
๒๗	นางนงลักษณ์ แก้วพิพัฒน์	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	นงลักษณ์ แก้วพิพัฒน์	
๒๘	นางจงกล พันธุ์จ้อย	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	จงกล พันธุ์จ้อย	
๒๘	นางฤทัยรัตน์ แก้วพิพัฒน์	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ฤทัยรัตน์ แก้วพิพัฒน์	
๓๐	น.ส.สาธิตา แจ่มใจดี	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	สาธิตา แจ่มใจดี	
๓๑	น.ส.รุจิราภรณ์ เจริญสุขชัยวัฒนา	คนสวน	รุจิราภรณ์ เจริญสุขชัยวัฒนา	
๓๒	นายชาญณรงค์ ตรงมาลี	คนงาน	ชาญณรงค์ ตรงมาลี	



ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๓๓	นายจรรย์ จันทร	คนงาน	จรรย์ จันทร	
๓๔	นายทม จ้อยสุข	พนักงานจ้างเหมา	ทม จ้อยสุข	
๓๕	นายภาสกร จันทร	พนักงานจ้างเหมา	ภาสกร จันทร	
๓๖	น.ส.ธนพร กิมศาสตร์	พนักงานจ้างเหมา	ธนพร กิมศาสตร์	
๓๗	น.ส.วิไลลักษณ์ ทับทองดี	พนักงานจ้างเหมา	วิไลลักษณ์ ทับทองดี	
๓๘	น.ส.หนึ่งฤทัย เพ็งสุวรรณ	พนักงานจ้างเหมา	หนึ่งฤทัย เพ็งสุวรรณ	
๓๙	นายวันวิส สุตวิสัย	พนักงานจ้างเหมา	วันวิส สุตวิสัย	
๔๐	นายอัครเดช เกษศรี	ยาม	อัครเดช เกษศรี	

ผู้ไม่ได้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวีระธนา นาคพิทักษ์	นิติกรชำนาญการ	-	
๒	น.ส.บุญธรรม แสงพันธุ์ตา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	-	

เปิดประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายสุภัทร ลีอารีย์กุล ในฐานะประธานที่ประชุมกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม  
ตามที่ได้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทองครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๑.๐๐น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง เลขานุการได้ดำเนินการจัดทำสำเนารายงานการประชุมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุมที่ประชุมรับรองรายงานครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา

นายก อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง เรียนเพื่อทราบและดำเนินการเรื่องการเดินทางในแต่ละกองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง ให้นำการเดินทางทั้งหมดภายใน ๑ เดือน มาพิจารณาในการประชุมครั้งหน้าว่าทำงานอะไรบ้าง เจออะไรในการทำงานมาบ้าง ท่านนายกจะได้รับทราบถึงการดำเนินงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง

ขอชื่นชมพนักงานซึ่งปฏิบัติภารกิจดำเนินงานอย่างเต็มที่ ทั้งวันหยุด เสาร์ - อาทิตย์ และตบมือชื่นชมเพื่อเป็นกำลังใจในการทำงานต่อไป

บอกกล่าวพนักงานที่ปฏิบัติงานทุกท่านให้ดูแลระวัง โควิด ๑๙ เป็นพิเศษ เนื่องจากเราทำงานใกล้ชิดกับผู้ป่วยโควิด ๑๙ จึงขอให้ดูแลพนักงานทุกท่านสุขภาพเป็นพิเศษ

นายก อบต.

นายนิวัฒน์ กลั่นใจ

ส่วนทางศูนย์พักรอทางเราต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง

ยังไม่ต้องดำเนินการเนื่องด้วยมีการดำเนินการให้รับยาแล้วกลับรักษาตัวที่บ้านและรอคู่สถานการณ์ต่อไป

นายก อบต.

หากมีปัญหาภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคอนโพธิ์ทอง ให้ปรึกษานายนิวัฒน์ กลั่นใจ และให้รักษาความสัมพันธ์กัน การทำงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคอนโพธิ์ทองจะมีความสุขมากยิ่งขึ้น

ใครมีปัญหาอะไรชี้แจงเพิ่มหรือไม่

พนักงานทุกท่าน

ไม่มี

นายก อบต.

ต่อมานายก อบต. ดำเนินการประกาศเรื่อง นโยบายต่อต้านการรับสินบน ของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด (NO GIFT POLICY) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๘ วรรคหนึ่ง ที่บัญญัติว่า ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ประกอบประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ข้อ ๒ (๔) คิดถึงผลประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนเสียผลประโยชน์สาธารณะสามารถแยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และไม่ประกอบกิจการหรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์อันเกิดประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ของตน

ดังนั้น เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่หรือนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน องค์การบริหารส่วนตำบลคอนโพธิ์ทองจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติในการต่อต้านการรับสินบน ของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดทุกชนิด (NO GIFT POLICY) “งดให้ งดรับ” โดยให้ผู้บริหาร พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคอนโพธิ์ทอง ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดทุกระดับปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

๑. ไม่ถ่มถึงการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดทุกชนิด
๒. ไม่ให้หรือไม่รับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด
๓. ไม่ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด กับผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๔. ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการเอื้อผลประโยชน์ให้ตัวเอง หรือผู้อื่น อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือโดยทุจริต
๕. กรณีพบเจ้าหน้าที่รัฐในองค์การบริหารส่วนตำบลคอนโพธิ์ทองกระทำความผิดดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลคอนโพธิ์ทองจะดำเนินการลงโทษผู้กระทำความผิดอย่างจริงจัง

น.ส.เนตรชนก ทองเชื้อ

ประกาศ เรื่อง นโยบายต่อต้านการรับสินบน ของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด(NO GIFT POLICY) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มีส่วนหนึ่งเกี่ยวข้องกับ ITA ซึ่งตอนนี้ภาครัฐกำหนดไม่ให้รับสินบน ของขวัญ ของที่ระลึก ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด

แจ้งผล ITA ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ซึ่งแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายในไม่ผ่านการประเมิน

นายก อบต.

ให้คุณเนตรชนก ทองเชื้อ อธิบายว่า ITA คืออะไร

น.ส.เนตรชนก ทองเชื้อ

ITA คือการประเมินการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยจะมีคะแนนมาจาก ๓ ส่วน คือ ๑. ประเด็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ๒. ประเด็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ๓. ประเด็นจากเก็บข้อมูลแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ซึ่งภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง ได้ทำแบบสอบถามโดยมีคะแนนค่อนข้างต่ำ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทองจึงไม่ผ่านการประเมิน ITA จึงขอความร่วมมือทุกคน ใน อบต. ตรวจสอบและทำแบบประเมินให้ดียิ่งขึ้น

ดังนั้นจึงขอให้ นายพนัย เฉลิมนัย บอกถึงคะแนนเฉลี่ยรายตัวชี้วัดทั้ง ๑๐ ตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

นายพนัย เฉลิมนัย

คะแนนเฉลี่ยรายตัวชี้วัดแบบจัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน มีทั้งหมด ๕ ข้อ ๑. การปฏิบัติหน้าที่ ๘๖.๗๙ ๒. การใช้งบประมาณ ๗๗.๔๒ ๓. การใช้อำนาจ ๘๒.๙๓ ๔. การใช้ทรัพย์สินของราชการ ๗๖.๙๐ ๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต ๗๙.๔๒ รวมคะแนนเฉลี่ยแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ๘๐.๖๙ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก มีทั้งหมด ๓ ข้อ ๑. คุณภาพการดำเนินงาน ๘๘.๑๗ ๒. ประสิทธิภาพการสื่อสาร ๙๐.๐๑ ๓. การปรับปรุงการทำงาน ๘๔.๒๔ รวมคะแนนเฉลี่ยแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ๘๗.๔๗ แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ มีทั้งหมด ๒ ข้อ ๑. การเปิดเผยข้อมูล ๘๑.๕๖ ๒. การป้องกันการทุจริต ๘๗.๕๐ รวมคะแนนเฉลี่ยแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ๘๔.๕๓

น.ส.เนตรชนก ทองเชื้อ

ส่วนที่ ๓ เป็นการเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ จึงจะขอแบ่งหน้าที่ตามความเหมาะสมดังนี้

นายพนัย เฉลิมนัย

มอบหมายงาน ITA ในส่วนของ OIT ๐๑ - ๐๙ ของนายธวัชชัย บุตรจันทร์ รายงานการให้บริการประชาชนของทุกกองในแต่ละเดือน ๐๑๐ - ๐๑๖ น.ส.เนตรชนก ทองเชื้อ ดำเนินการ ๐๑๗ นายธวัชชัย บุตรจันทร์ ๐๑๘ น.ส.วาสนา สุมลเวช ๐๑๙ - ๐๒๔ กองคลังรับผิดชอบดูแล ๐๒๕ - ๐๒๘ ของนักทรัพยากรบุคคล ๐๒๙ - ๐๓๒ นายวีระธนา นาคพิทักษ์รับผิดชอบดูแล ๐๓๓ นางดลฤดี อุบลพันธุ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๐๓๔ - ๐๓๕ ดำเนินการเสร็จแล้ว ๐๓๖ - ๐๓๗ น.ส.เนตรชนก ทองเชื้อ ดำเนินการ ๐๓๘ ดำเนินการวันที่ นายกประกาศฯ พร้อมถ่ายรูป ๐๓๙ - ๐๔๑ นายวีระธนา นาคพิทักษ์รับผิดชอบดูแล ๐๔๒ - ๐๔๓ น.ส.เนตรชนก ทองเชื้อ ดำเนินการ พร้อมดำเนินการส่งภายใน ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

น.ส.เนตรชนก ทองเชื้อ

จากที่ว่าผลการประเมินทำให้ตัวชี้วัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ต่ำที่สุดทางองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทองจึงได้จัดทำตามมาตรการของท่านนายกได้ประกาศไว้ให้ดำเนินการตามที่ นายกได้แจ้งมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานได้คะแนนน้อยที่สุดคือ ๗๖.๙๐ จึงขอประกาศเพื่อให้ที่ประชุมทราบและถือปฏิบัติต่อไป และขอเชิญนายพนัย เฉลิมนัย เป็นผู้แจ้งรายละเอียดให้พนักงานส่วนตำบลทราบและปฏิบัติต่อไป

นายพนัย เกลิมันย์

ขออนุญาตประกาศแทนท่านนายก อบต. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทองเรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน มาตรการป้องกันการกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. มาตรการป้องกันการกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทองนำวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทองนำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของทางราชการ ไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว ๑.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทองให้พนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงาน ไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ ๑.๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานของขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทองนำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนตัวมาล้าง ในสถานที่ราชการ ๒. ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือ พัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ จะต้องเป็นไป เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ตามนัย ข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน ๒.๒.๑ การยืมภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ ๒.๒.๒ การให้บุคคลยืม - ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทองเป็นผู้อนุมัติ - ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง ๒.๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทองแล้วแต่กรณีตามนัย ข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.๓ การคืนพัสดุ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือรับผิดชอบชดใช้ กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดด้วยนะครับ

น.ส.เนตรชนก ทองเชื้อ

ขอให้พนักงานทุกท่านดำเนินการตามมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน มาตรการป้องกันการกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดด้วยนะคะ

และส่วนของลุงยังชีพขอให้ชะลอการแจกลุงยังชีพออกไปก่อน เนื่องด้วยสถานการณ์การเงิน การคลัง และหน่วยภาครัฐ กำหนดให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เป็นโรคประจำท้องถิ่น

นายก อบต. การเราควรไปศึกษาจากเทศบาล หรือ อบต. อื่นๆ เพื่อนำมาปรับใช้ในการบริหาร  
ของ อบต. ดอนโพธิ์ทอง

ที่ประชุม รับทราบ

นายพนัญญ์ เฉลิมนัย กองช่างมี ๑ เนื่องจากเรามีเด็กฝึกงานที่เข้ามาช่วยเหลือฝึกงานที่ อบต. มี ๒ คน  
ฝึกมาทั้งหมด ๔ เดือน เดียวทำนายนายกมีของมอบให้ก่อนที่จะหมดวาระการฝึกงานในวันที่  
๔ มีนาคม ๒๕๖๕


นายพศวัต จันทร์อาหาร ขอบคุณท่านนายกและพี่พนักงานทุกคนที่ดูแลผมมาตลอด ๔ เดือน ขอบคุณครับ  
นายเกียรติศักดิ์ คุณโลก ขอบคุณท่านนายกและขอบคุณทุกคนครับ  
ที่ประชุม รับทราบ

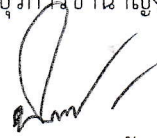
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ


นายก อบต. พนักงานท่านใดมีเรื่องอื่นที่จะเสนอแนะอีกหรือไม่  
ที่ประชุม -ไม่มี-

นายก อบต. เมื่อที่ประชุมไม่มีผู้ใดเสนอเรื่องอื่นๆ แล้ว กระผมขอปิดการประชุม

ปิดการประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้บันทึกรายงานการประชุม  
(นายวัชชัย บุตรจันทร์)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม  
(น.ส.เนตรชนก ทองเชื้อ)  
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองรายงานการประชุม  
(นายสุภัทร ลีอารีย์กุล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง

ที่ ๕๐๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งเวรรักษาการณ์เพื่อการดูแลรักษาสถานที่ราชการและทรัพย์สินของราชการ

เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยและพิทักษ์รักษาคุ้มครองสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการพ้นจากการจารกรรม โจรกรรม ก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย อัคคีภัยและเหตุอื่น ๆ ที่เป็นอันตราย เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๒ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การปรับปรุงแก้ไขหรือยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจัดเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ

เพื่อให้การอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓และ๖๖(๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ จึงขอแต่งตั้งให้ นายอัครเดช เกษศรี ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ และทรัพย์สินของทางราชการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เврรักษาการณ์สถานที่ราชการวันปกติ ๑๖.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น เврรักษาการณ์สถานที่ราชการวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของทุกวัน หากผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรายนั้นขออนุญาตต่อผู้บริหาร หรือผู้รักษาราชการแทน เพื่อสับเปลี่ยนหรือจัดให้เจ้าหน้าที่คนอื่นปฏิบัติหน้าที่เวรแทน

๒. ตรวจสอบดูแลสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในความเรียบร้อย

๓. ตรวจสอบห้ามมิให้บุคคลอื่นนอกจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติตามคำสั่งพักค้างคืนในบริเวณสถานที่ราชการและห้ามมิให้บุคคลอื่นนำทรัพย์สินของทางราชการออกจากสถานที่ราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหารหรือผู้รักษาราชการแทน

๔. ให้ผู้อยู่เวรยามจัดทำบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวร โดยให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินและสถานที่ราชการ รวมทั้งเหตุการณ์อื่น ๆ อันสมควร และติดตามข่าวสารต่างๆ จากวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ถ้ามีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้นให้รายงานสาธารณสุขอำเภอ และให้ผู้ตรวจเวรลงบันทึกการตรวจเวรด้วย

๕. ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หากมีเหตุการณ์ผิดปกติ มีเรื่องเร่งด่วนพิเศษที่อาจทำให้ ทรัพย์สินหรือสถานที่ราชการได้รับความเสียหาย ให้รายงานผู้บริหารทราบทันที หากมีเหตุการณ์ร้ายแรง ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่เพื่อดำเนินการระงับเหตุทันทีด้วย

๖. ตรวจสอบตราดูแลมิให้บุคคลใดเสพของมีเมา เล่นการพนัน หรือนำของมีเมามาจำหน่ายในสถานที่ราชการโดยเด็ดขาด

/๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ...

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือเวรยามของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือต้องปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน

๘. การลาหยุดหรือเดินทางไปราชการ ไม่ถือว่าพ้นจากหน้าที่เวรยาม การลาหยุดราชการหรือได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ ต้องเสนอสับเปลี่ยนเวรยามแล้ว จึงถือว่าพ้นจากหน้าที่เวรยาม ในกรณีที่มีการแลกเปลี่ยนเวรให้ทำการบันทึกการแลกเปลี่ยนเวรแนบคำสั่งด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายนิวัฒน์ กลั่นใจ)

ผู้อำนวยการกองช่างรักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง

ที่ ๕๖๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ ประจำเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

ตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง ให้มีเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ วันหยุดราชการในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เข้าเวรรักษาสถานที่ราชการและผู้ตรวจอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการประจำเดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๕ แนบท้ายคำสั่งนี้ โดยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. เข้าเวรรักษาสถานที่ราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โดยดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

๒. ผู้อยู่เวรจะพ้นความรับผิดชอบเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อ ๑ (ตามตารางเวรที่กำหนด)

๓. ในกรณีที่ไม่มีมาปฏิบัติหน้าที่ หรือมาไม่ตรงตามกำหนดเวลาที่กำหนด หรือไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้ทำบันทึกชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้ตรวจเวรฯ หากผู้ตรวจเวรฯเห็นว่าไม่มีเหตุอันควรให้ส่งเรื่องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. กรณีที่ต้องการสับเปลี่ยนเวรเนื่องจากมีกิจส่วนตัวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามตารางเวรที่กำหนด สามารถขออนุมัติเปลี่ยนเวรเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยก่อนถึงวันเข้าเวร ๑ วัน

๕. ให้ผู้ตรวจเวรฯ มีหน้าที่ควบคุมผู้เข้าเวรเพื่อปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการให้เป็นไปตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด

๖. ให้สำนักปลัดจัดทำคำสั่งเป็นประจำทุกเดือนและสำเนาคำสั่งให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งคนละ ๑ ชุด และลงลายมือชื่อรับทราบและถือปฏิบัติในสำเนาคำสั่งต่างหากอีก ๑ ชุด

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ .....  


(นายนิวัฒน์ กลั่นใจ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง



ตารางเจ้าหน้าที่ อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ วันหยุดราชการในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวัน  
นักขัตฤกษ์ ประจำเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ แบบทำยคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง  
ที่ ๕๖๕ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ เดือนธันวาคม ๒๕๖๔

วัน/ เดือนมกราคม ๒๕๖๕	ชื่อ - สกุล ผู้อยู่เวร	ชื่อ - สกุล ผู้ตรวจเวร	หมายเหตุ
เสาร์ที่ ๑	นางสาวพวงเพชร โพธิ์ไข้ว นางไขแสง กมลทิพย์สุคนธ์	นายนิวัฒน์ กลั่นใจ	
อาทิตย์ที่ ๒	นางคลฤดี อุบลพันธ์ุ นางนงลักษณ์ แก้วพิพัฒน์	นายนิวัฒน์ กลั่นใจ	
จันทร์ที่ ๓	นายอนันต์ชัย พุกษาพิทักษ์กุล นายชาญณรงค์ ตรงมาลี	นายนิวัฒน์ กลั่นใจ	
เสาร์ที่ ๘	น.ส.อริศา ปาลพันธ์ น.ส.ฤทัยรัตน์ แก้วพิพัฒน์	นายนิวัฒน์ กลั่นใจ	
อาทิตย์ที่ ๙	นายระดม หรินทภัย น.ส.วาสนา สุมลเวช	นายนิวัฒน์ กลั่นใจ	
เสาร์ที่ ๑๕	นายธวัชชัย บุตรจันทร์ น.ส.รุจิราภรณ์ เจริญสุขชัยวัฒนา	นายนิวัฒน์ กลั่นใจ	
อาทิตย์ที่ ๑๖	นายไชยวัฒน์ อ่อนเถื่อน นายพนัญ เฉลิมนัย	นายนิวัฒน์ กลั่นใจ	
เสาร์ที่ ๒๒	น.ส.เบญจมาศ คนบุญ นางสุวรรณา ชัยศรี	นายนิวัฒน์ กลั่นใจ	
อาทิตย์ที่ ๒๓	น.ส.เนตรชนก ทองเชื้อ น.ส.จันทร์ประภา ทับโชติ	นายนิวัฒน์ กลั่นใจ	
เสาร์ที่ ๒๙	นายธัญวิสิทธิ์ ศรีแก้ว นายฉัตรชัย พันธแดง	นายนิวัฒน์ กลั่นใจ	
อาทิตย์ที่ ๓๐	นางสาวญาณินท์ สารศรี นางสาวบุญธรรม แสงพันธุ์ตา	นายนิวัฒน์ กลั่นใจ	
	นายวีระธนา นาคพิทักษ์ น.ส.น้ำอ้อย ปานจันทร์	นายนิวัฒน์ กลั่นใจ	
	น.ส.สาธิตา แจ่มใจดี นายจรัญ จันท	นายนิวัฒน์ กลั่นใจ	
	นายบุญมา นาคสมพันธ์ุ นางจงกล พันธุ์จ้อย	นายนิวัฒน์ กลั่นใจ	
	นางกนิศนันท์ คงปรีชา น.ส.นฤมล ชีพนุรัตน์	นายนิวัฒน์ กลั่นใจ	
	นางเพ็ญพิชญา ศรีกรณียกิจ น.ส.ชญาดา กิมศาสตร์	นายนิวัฒน์ กลั่นใจ	
	นายประสิทธิ์ งามลำยอง นางพินิต สุมลเวช	นายนิวัฒน์ กลั่นใจ	

ลงชื่อ  .....

(นายนิวัฒน์ กลั่นใจ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง

ที่ ๖๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

ตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง ให้มีเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ วันหยุดราชการในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เข้าเวรรักษาสถานที่ราชการและผู้ตรวจเวรผู้อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ แนบท้ายคำสั่งนี้ โดยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. เข้าเวรรักษาสถานที่ราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โดยดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

๒. ผู้อยู่เวรจะพ้นความรับผิดชอบเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อ ๑ (ตามตารางเวรที่กำหนด)

๓. ในกรณีที่ไม่มีมาปฏิบัติหน้าที่ หรือมาไม่ตรงตามกำหนดเวลาที่กำหนด หรือไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้ทำบันทึกชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้ตรวจเวรฯ หากผู้ตรวจเวรฯเห็นว่าไม่มีเหตุอันควรให้ส่งเรื่องให้นายกองการบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. กรณีที่ต้องการสับเปลี่ยนเวรเนื่องจากมีกิจส่วนตัวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามตารางเวรที่กำหนด สามารถขออนุมัติเปลี่ยนเวรเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยก่อนถึงวันเข้าเวร ๑ วัน

๕. ให้ผู้ตรวจเวรฯ มีหน้าที่ควบคุมผู้เข้าเวรเพื่อปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการให้เป็นไปตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด

๖. ให้สำนักปลัดจัดทำคำสั่งเป็นประจำทุกเดือนและสำเนาคำสั่งให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งคนละ ๑ ชุด และลงลายมือชื่อรับทราบและถือปฏิบัติในสำเนาคำสั่งต่างหากอีก ๑ ชุด

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ .....

(นายสุภัทร สีอารีย์กุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง

ตารางเจ้าหน้าที่ อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ วันหยุดราชการในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวัน  
นักขัตฤกษ์ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง  
ที่ ๖๓ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ เดือนมกราคม ๒๕๖๕

วัน/ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ชื่อ - สกุล ผู้อยู่เวร	ชื่อ - สกุล ผู้ตรวจเวร	หมายเหตุ
เสาร์ที่ ๕	นายวีระธนา นาคพิทักษ์ น.ส.น้ำอ้อย ปานจันทร์	นายสุภัทร ลีอารีย์กุล	
อาทิตย์ที่ ๖	น.ส.สาธิตา แจ่มใจดี นายจรูญ จันทร์	นายประไพ แก้วเมฆ	
เสาร์ที่ ๑๒	นายบุญมา นาคสมพันธ์ นางจงกล พันธุ์จ้อย	นางสีนวล ภู่งคงพันธ์	
อาทิตย์ที่ ๑๓	นางกนิศนันท์ คงปรีชา น.ส.นฤมล ชีพนุรัตน์	นายสุภัทร ลีอารีย์กุล	
พุธที่ ๑๖	นางเพ็ญพิชญา ศรีกรณียกิจ น.ส.ชญาดา กิมศาสตร์	นายประไพ แก้วเมฆ	
เสาร์ที่ ๑๙	นายประสิทธิ์ งามลำยอง นางพินิต สุมลเวช	นางสีนวล ภู่งคงพันธ์	
อาทิตย์ที่ ๒๐	นางสาวพวงเพชร โพธิ์ไขว้ นางไขแสง กมลทิพย์สุนันธ์	นายสุภัทร ลีอารีย์กุล	
เสาร์ที่ ๒๖	นางตลฤดี อุบลพันธ์ นางนงลักษณ์ แก้วพิพัฒน์	นายประไพ แก้วเมฆ	
อาทิตย์ที่ ๒๗	นายอนันต์ชัย พฤษชาพิทักษ์กุล นายชาญณรงค์ ตรงคมาลี	นางสีนวล ภู่งคงพันธ์	
	น.ส.ธิดา ปาลพันธ์ น.ส.ฤทัยรัตน์ แก้วพิพัฒน์	นายสุภัทร ลีอารีย์กุล	
	นายระดม หรินทภัย น.ส.วาสนา สุมลเวช	นายประไพ แก้วเมฆ	
	นายรัชชัย บุตรจันทร์ น.ส.รุจิราภรณ์ เจริญสุขชัยวัฒนา	นางสีนวล ภู่งคงพันธ์	
	นายไชยวัฒน์ อ่อนเถื่อน นายพนัย เฉลิมนัย	นายสุภัทร ลีอารีย์กุล	
	น.ส.เบญจมาศ คนบุญ นางสุวรรณา ชัยศรี	นายประไพ แก้วเมฆ	
	น.ส.เนตรชนก ทองเชื้อ น.ส.จันทร์ประภา ทับโชติ	นางสีนวล ภู่งคงพันธ์	
	นายธัญวิสิทธิ์ ศรีแก้ว นายฉัตรชัย พันธุ์แดง	นายสุภัทร ลีอารีย์กุล	
	นางสาวญาณินท์ สารศรี นางสาวบุญธรรม แสงพันธุ์ตา	นายประไพ แก้วเมฆ	



(นายสุภัทร ลีอารีย์กุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง

ที่ ๑๐๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ ประจำเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

ตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง ให้มีเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ วันหยุดราชการในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เข้าเวรรักษาสถานที่ราชการและผู้ตรวจเวรผู้อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการประจำเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ แนบท้ายคำสั่งนี้ โดยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. เข้าเวรรักษาสถานที่ราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โดยดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

๒. ผู้อยู่เวรจะพ้นความรับผิดชอบเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อ ๑ (ตามตารางเวรที่กำหนด)

๓. ในกรณีที่ไม่มีมาปฏิบัติหน้าที่ หรือมาไม่ตรงตามกำหนดเวลาที่กำหนด หรือไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้ทำบันทึกชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้ตรวจเวรฯ หากผู้ตรวจเวรฯ เห็นว่าไม่มีเหตุอันควรให้ส่งเรื่องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. กรณีที่ต้องการสับเปลี่ยนเวรเนื่องจากมีกิจส่วนตัวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามตารางเวรที่กำหนด สามารถขออนุมัติเปลี่ยนเวรเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยก่อนถึงวันเข้าเวร ๑ วัน

๕. ให้ผู้ตรวจเวรฯ มีหน้าที่ควบคุมผู้เข้าเวรเพื่อปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการให้เป็นไปตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด

๖. ให้สำนักปลัดจัดทำคำสั่งเป็นประจำทุกเดือนและสำเนาคำสั่งให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งคนละ ๑ ชุด และลงลายมือชื่อรับทราบและถือปฏิบัติในสำเนาคำสั่งต่างหากอีก ๑ ชุด

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ .....

(นายสุภัทร สีอารีย์กุล)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง

ตารางเวรเจ้าหน้าที่ อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ วันหยุดราชการในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวัน  
นักชดถุกษ์ ประจำเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง  
ที่ ๑๐๘ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

วัน/ เดือนมีนาคม ๒๕๖๕	ชื่อ - สกุล ผู้อยู่เวร	ชื่อ - สกุล ผู้ตรวจเวร	หมายเหตุ
เสาร์ที่ ๕	น.ส.ธิดา ปาลพันธ์ น.ส.ฤทัยรัตน์ แก้วพิพัฒน์	นายสุภัทร ลีอารีย์กุล	
อาทิตย์ที่ ๖	นายระดม หรินทภัย น.ส.วาสนา สุมลเวช	นายประไพ แก้วเมฆ	
เสาร์ที่ ๑๒	นายธวัชชัย บุตรจันทร์ น.ส.รุจิราภรณ์ เจริญสุขชัยวัฒนา	นางสีนวล ภู่คงพันธ์ุ์	
อาทิตย์ที่ ๑๓	นายไชยวัฒน์ อ่อนเดือน นายนพนัย เถลิมนัย	นายสุภัทร ลีอารีย์กุล	
เสาร์ที่ ๑๙	น.ส.เบญจมาศ คนบุญ นางสุวรรณา ชัยศรี	นายประไพ แก้วเมฆ	
อาทิตย์ที่ ๒๐	น.ส.เนตรชนก ทองเชื้อ น.ส.จันทร์ประภา ทับโชติ	นางสีนวล ภู่คงพันธ์ุ์	
เสาร์ที่ ๒๖	นายธัญวิสิษฐ์ ศรแก้ว นายฉัตรชัย พันธุ์แดง	นายสุภัทร ลีอารีย์กุล	
อาทิตย์ที่ ๒๗	นางสาวญาณินท์ สารศรี นางสาวบุญธรรม แสงพันธุ์ดา	นายประไพ แก้วเมฆ	
	นายวีระธนา นาคพิทักษ์ น.ส.น้ำอ้อย ปานจันทร์	นางสีนวล ภู่คงพันธ์ุ์	
	น.ส.สาธิมา แจ้งใจดี นายจรัญ จันทร	นายสุภัทร ลีอารีย์กุล	
	นายบุญมา นาคสมพันธ์ุ์ นางจงกล พันธุ์จ้อย	นายประไพ แก้วเมฆ	
	นางกณิศนันท์ คงปรีชา น.ส.นฤมล ชีพนรัตน์	นางสีนวล ภู่คงพันธ์ุ์	
	นางเพ็ญพิชญา ศรีกรณียกิจ น.ส.ชญาดา กิมศาสตร์	นายสุภัทร ลีอารีย์กุล	
	นายประสิทธิ์ งามลำยอง นางพินิต สุมลเวช	นายประไพ แก้วเมฆ	
	นางสาวพวงเพชร โพธิ์ไขว้ นางไขแสง กมลทิพย์สุคนธ์	นางสีนวล ภู่คงพันธ์ุ์	
	นางดลฤดี อุบลพันธ์ุ์ นางนงลักษณ์ แก้วพิพัฒน์	นายสุภัทร ลีอารีย์กุล	
	นายอนันต์ชัย พฤกษาพิทักษ์กุล นายชาญณรงค์ ตรงมาลี	นายประไพ แก้วเมฆ	



(นายสุภัทร ลีอารีย์กุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง

ที่ ๑๕๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ ประจำเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

ตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง ให้มีเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ วันหยุดราชการในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เข้าเวรรักษาสถานที่ราชการและผู้ตรวจเวรผู้อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการประจำเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ แนบท้ายคำสั่งนี้ โดยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. เข้าเวรรักษาสถานที่ราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โดยดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

๒. ผู้อยู่เวรจะพ้นความรับผิดชอบเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อ ๑ (ตามตารางเวรที่กำหนด)

๓. ในกรณีที่ไม่มีมาปฏิบัติหน้าที่ หรือมาไม่ตรงตามกำหนดเวลาที่กำหนด หรือไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้ทำบันทึกชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้ตรวจเวรฯ หากผู้ตรวจเวรฯ เห็นว่าไม่มีเหตุอันควรให้ส่งเรื่องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. กรณีที่ต้องการสับเปลี่ยนเวรเนื่องจากมีกิจส่วนตัวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามตารางเวรที่กำหนด สามารถขออนุมัติเปลี่ยนเวรเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยก่อนถึงวันเข้าเวร ๑ วัน

๕. ให้ผู้ตรวจเวรฯ มีหน้าที่ควบคุมผู้เข้าเวรเพื่อปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการให้เป็นไปตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด

๖. ให้สำนักปลัดจัดทำคำสั่งเป็นประจำทุกเดือนและสำเนาคำสั่งให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งคนละ ๑ ชุด และลงลายมือชื่อรับทราบและถือปฏิบัติในสำเนาคำสั่งต่างหากอีก ๑ ชุด

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ .....

(นายสุภัทร ลีอารีย์กุล)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง

ตารางเวรเจ้าหน้าที่ อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ วันหยุดราชการในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวัน  
 นักชดถกษั ประจาเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง  
 ที่ ๑๕๘ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม ๒๕๖๕

วัน/เดือนเมษายน ๒๕๖๕	ชื่อ - สกุล ผู้อยู่เวร	ชื่อ - สกุล ผู้ตรวจเวร	หมายเหตุ
เสาร์ที่ ๒	นายวีระธนา นาคพิทักษ์ น.ส.น้ำอ้อย ปานจันทร์	นายสุภัทร ลีอารีย์กุล	
อาทิตย์ที่ ๓	น.ส.สาธิตา แจ่มใจดี นายจรูญ จันทร์	นายประไพ แก้วเมฆ	
พุธที่ ๖	นายบุญมา นาคสมพันธ์ นางจงกล พันธุ์จ้อย	นางสีนวล ภู่งพันธ์ุ	
เสาร์ที่ ๙	นางกณิศนันท์ คงปรีชา น.ส.นฤมล ชีพนุรัตน์	นายสุภัทร ลีอารีย์กุล	
อาทิตย์ที่ ๑๐	นางเพ็ญพิชญา ศรีกรณียกิจ น.ส.ชญาดา กิมศาสตร์	นายประไพ แก้วเมฆ	
พุธที่ ๑๓	นายประสิทธิ์ งามล้ำวง นางพินิต สุมลเวช	นางสีนวล ภู่งพันธ์ุ	
พฤหัสบดีที่ ๑๔	นางสาวพวงเพชร โพธิ์ไขว้ นางไขแสง กมลทิพย์สุนันธ์	นายสุภัทร ลีอารีย์กุล	
ศุกร์ที่ ๑๕	นางตลฤดี อุบลพันธ์ุ นางนงลักษณ์ แก้วพิพัฒน์	นายประไพ แก้วเมฆ	
เสาร์ที่ ๑๖	นายอนันต์ชัย พงกษาพิทักษ์กุล นายชาญณรงค์ ตรงคมาลี	นางสีนวล ภู่งพันธ์ุ	
อาทิตย์ที่ ๑๗	น.ส.ธิดา ปาลพันธ์ุ น.ส.ฤทัยรัตน์ แก้วพิพัฒน์	นายสุภัทร ลีอารีย์กุล	
เสาร์ที่ ๒๓	นายระดม หรินทภัย น.ส.วาสนา สุมลเวช	นายประไพ แก้วเมฆ	
อาทิตย์ที่ ๒๔	นายธวัชชัย บุตรจันทร์ น.ส.รุจิราภรณ์ เจริญสุขชัยวัฒนา	นางสีนวล ภู่งพันธ์ุ	
เสาร์ที่ ๓๐	นายไชยวัฒน์ อ่อนเถื่อน นายพนนัย เฉลิมนัย	นายสุภัทร ลีอารีย์กุล	
	น.ส.เบญจมาศ คนบุญ นางสุวรรณา ชัยศรี	นายประไพ แก้วเมฆ	
	น.ส.เนตรชนก ทองเชื้อ น.ส.จันทร์ประภา ทับโชติ	นางสีนวล ภู่งพันธ์ุ	
	นายธัญวิสิษฐ์ ศรีแก้ว นายฉัตรชัย พันธุ์แดง	นายสุภัทร ลีอารีย์กุล	
	นางสาวญาณินท์ สารศรี นางสาวบุญธรรม แสงพันธ์ุตา	นายประไพ แก้วเมฆ	

(นายสุภัทร ลีอารีย์กุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

เลขที่ ๒/๒๕๖๕

## ใบเบิกวัสดุ -

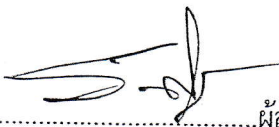

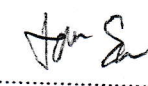
วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้าพเจ้า นายธวัชชัย บุตรจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการชำนาญงาน ขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ในราชการ จำนวน ๑ รายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย	หมายเหตุ
๑.	แฟ้มอ่อน	แฟ้ม	๖	๖	
๒.	กระดาษ a๔	รีม	๕	๕	
๓.	ปากกาสีน้ำเงิน	ด้าม	๖	๖	
๔.	ปากกาสีแดง	ด้าม	๖	๖	
๕.	แลคซัน ๒ นิ้ว	ม้วน	๕	๕	
๖.	คลิปดำ ๑๑๐	กล่อง	๒	๒	
๗.	เชือกโปรยณีย์	ม้วน	๑	๑	
๘.	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ ๑๐	กล่อง	๒๔	๒๔	
๙.	ที่เย็บกระดาษเบอร์ ๑๐	อัน	๑	๑	
๑๐.	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ ๓๕	กล่อง	๒๔	๒๔	
๑๑.	ที่เย็บกระดาษเบอร์ ๓๕	เครื่อง	๑	๑	
๑๒.	น้ำยาลบคำผิด	อัน	๒	๒	
๑๓.	กาวแท่ง UHU	แท่ง	๑๒	๑๒	
๑๔.	เทปใส ๑ นิ้ว	ม้วน	๑	๑	

( นางสาวเนตรชนก ทองเชื้อ )

หัวหน้าสำนักปลัด

<p>อนุมัติจ่ายให้</p>  <p>ผู้สั่งจ่าย ( นายระดม หรินทภัย ) ผู้อำนวยการกองคลัง ๒๐/ต.ค./๒๕๖๔</p>	<p>ได้รับวัสดุตามจำนวนและรายการที่จ่าย ถูกต้องแล้ว</p>  <p>ผู้รับของ ( นายธวัชชัย บุตรจันทร์ ) เจ้าหน้าที่ธุรการชำนาญงาน ๒๐/ต.ค./๒๕๖๔</p>	<p>ได้จ่ายวัสดุตามจำนวน และรายการแล้ว</p>  <p>ผู้จ่าย ( นายธัญวิสิษฐ์ ศรีแก้ว ) นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ๒๐/ต.ค./๒๕๖๔</p>
---	--	---



ว/ด/ป	ใบส่งของ เลขที่	รับจากใคร	รายการ	หน้า เค็ด เยอร์ พัสดุ	ราคา/ หน่วย (บาท)	จำนวน	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
๒๐ ต.ค ๖๔	เลขที่ GNK ๒๕๖๔๑๐๐๑	จีเอเน็คเคเทรดดิ้ง	แพ้มอลน กระดาษ a๔		๑๐	๖ แพ้ม	๖๐	
			ปากกาสีน้ำเงิน		๑๒๕	๕ ริม	๖๒๕	
			ปากกาสีแดง		๕	๖ ด้าม	๓๐	
			แลคจีน ๒ นิ้ว		๕	๖ ด้าม	๓๐	
			คัลปีดำ ๑๑๐		๖๐	๕ ม้วน	๓๐๐	
			เชือกไปรษณีย์		๖๐	๒ กล่อง	๑๒๐	
			ลวดเย็บกระดาษเบอร์ ๑๐		๑๕	๑ ม้วน	๑๕	
			ที่เย็บกระดาษเบอร์ ๑๐		๘	๒๔ กล่อง	๑๘๒	
			ลวดเย็บกระดาษเบอร์ ๓๕		๘๕	๑ อัน	๘๕	
			ที่เย็บกระดาษเบอร์ ๓๕		๑๘	๒๔ กล่อง	๔๓๒	
			นำยาลบค้ำมิด		๓๕๐	๑ เครื่อง	๓๕๐	
			กาบแพ่ง UHU		๓๕	๒ อัน	๑๕๐	
			เทปใส ๑ นิ้ว		๖๕	๑๒ แท่ง	๗๘๐	
					๓๕	๑ ม้วน	๓๕	
(-สามพันสองร้อยสี่บาทถ้วน-)					รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น		๓,๒๐๔.๐๐	

\*\*\*หมายเหตุ สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

เลขที่ ๕/๒๕๖๔

## ใบเบิกวัสดุ

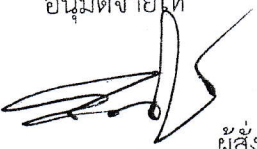

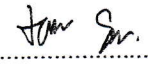
วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้าพเจ้า นางไขแสง กมลทิพย์สุนทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ในราชการ  
จำนวน ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย	หมายเหตุ
๑.	หมึกพิมพ์ canon no.๗๕๐	กล่อง	๑๑	๑๑	
๒.	หมึกพิมพ์ canon no.๗๕๑ สีฟ้า	กล่อง	๗	๗	
๓.	หมึกพิมพ์ canon no.๗๕๑ สีชมพู	กล่องม	๗	๗	
๔.	หมึกพิมพ์ canon no.๗๕๑ สีเหลือง	กล่อง	๗	๗	
๕.	หมึกพิมพ์ HP Laserjrt ce๒๘๕a	กล่องน	๓	๓	
๖.	คีย์บอร์ดและเมา์ไร้สาย	ชุด	๒	๒	

( นายระดม หรินทภัย )

ผู้อำนวยการกองคลัง

<p>อนุมัติจ่ายให้</p>  <p>ผู้สั่งจ่าย</p> <p>( นายระดม หรินทภัย ) ผู้อำนวยการกองคลัง ๒๐/ต.ค./๒๕๖๔</p>	<p>ได้รับวัสดุตามจำนวนและรายการที่จ่าย ถูกต้องแล้ว</p>  <p>ผู้รับของ</p> <p>(นางไขแสงกมลทิพย์ สุนทร์) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒๐/ต.ค./๒๕๖๔</p>	<p>ได้จ่ายวัสดุตามจำนวน และรายการแล้ว</p>  <p>ผู้จ่าย</p> <p>( นายฉณวิชช์ ศรแก้ว ) นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ๒๐/ต.ค./๒๕๖๔</p>
--	--	--

ว/ด/ป	ใบส่งของ เลขที่	รับจากใคร	รายการ	หน้า เล็ด เยอร์ พัสดุ	ราคา/ หน่วย (บาท)	จำนวน	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
๒๐ ต.ค. ๖๔	เลขที่ ORV ๖๔๑๐๐๒๑	บริษัทเสริเอทีเซนเตอร์	หมึกพิมพ์ Canon no.๓๕๐		๓๖๐	๑๑ กilo	๘,๓๖๐.๐๐	
			หมึกพิมพ์ Canon no.๓๕๑ สีฟ้า		๖๕๐	๗ กilo	๔,๕๕๐.๐๐	
			หมึกพิมพ์ Canon no.๓๕๑ สีชมพู		๖๕๐	๗ กilo	๔,๕๕๐.๐๐	
			หมึกพิมพ์ Canon no.๓๕๑ สีเหลือง		๖๕๐	๗ กilo	๔,๕๕๐.๐๐	
			หมึกพิมพ์ HP Laserjet ce๒๘๕๔a		๒,๖๖๐	๓ กilo	๗,๙๘๐.๐๐	
			คีย์บอร์ดและเมาส์สาย		๑,๐๔๕	๒ ชุด	๒,๐๙๐.๐๐	
(-สามหมื่นสองพันแปดสิบบาทถ้วน-)					รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น		๓๒,๐๘๐.๐๐	

\*\*\*หมายเหตุ กองคลัง

เลขที่ ๑๘/๒๕๖๕

## ใบเบิกวัสดุ

วันที่ ๑๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

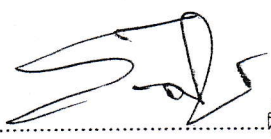
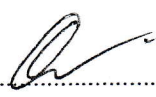
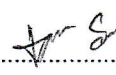
ข้าพเจ้า นายรัชชัย บุตรจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ในราชการ จำนวน ๕ รายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย	หมายเหตุ
๑	หมึก fuji xerox p๒๖๕ dw	กล่อง	๔	๔	
๒	หมึก brother hl -๓๒๓๐๐๘	กล่อง	๓	๓	
๓	หมึก fuji xerox p๓๖๕ d	กล่อง	๓	๓	
๔	หมึกพิมพ์ brother mfc-t๘๑๐w	ชุด	๑	๑	
๕	คีย์บอร์ดคอมพิวเตอร์	ชุด	๑	๑	



(นางสาวเนตรชนก ทองเชื้อ)

หัวหน้าสำนักปลัด

<p>อนุมัติจ่ายให้</p>  <p>ผู้สั่งจ่าย</p> <p>( นายระดม หรินทภัย ) ผู้อำนวยการกองคลัง ๑๘/ก.พ./๖๕</p>	<p>ได้รับวัสดุตามจำนวนและรายการที่จ่าย ถูกต้องแล้ว</p>  <p>ผู้รับของ</p> <p>( นายรัชชัย บุตรจันทร์ ) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ๑๘/ก.พ./๖๕</p>	<p>ได้จ่ายวัสดุตามจำนวน และรายการแล้ว</p>  <p>ผู้จ่าย</p> <p>( นายธัญวิสิทธิ์ ศรีแก้ว ) นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ๑๘/ก.พ./๖๕</p>
--	--	---

ว/ด/ป	ใบส่งของเลขที่	รับจากใคร	รายการ	หน้า ตัด เยื่อ พัสดุ	ราคา/ หน่วย (บาท)	จำนวน	ราคา (บาท)	หมายเหตุ	
๑๘/ก.พ./๖๕	เลขที่ORV๖๔๑๐๐๓๒	บริษัทเสริโอที เซนเตอร์ จำกัด	หมึก fuji xerox p๒๖๕ dw หมึก brother hl-๒๒๓๐๐๐dn หมึก fuji xerox p๓๖๕ d หมึกพิมพ์ brother mfc-t๘๑๐w คีย์บอร์ดคอมพิวเตอร์		๒,๒๗๕ ๑,๘๕๐ ๔,๔๓๐ ๑,๑๗๕ ๓๕๐	๔ กilo ๓ กilo ๓ กilo ๑ ชุด ๑ อัน	๘,๑๐๐ ๕,๘๕๐ ๑๓,๔๑๐ ๑,๑๗๕ ๓๕๐		
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น									
(สองหมื่นเก้าพันแปดร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)								๒๘,๘๘๕.๐๐	

\*\*\*หมายเหตุ

สำนักปลัด

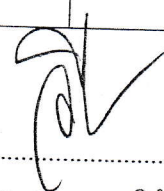
เลขที่ ๑๘/๒๕๖๕

# ใบเบิกวัสดุ

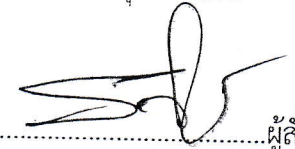
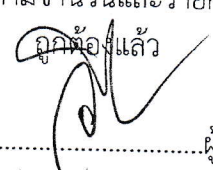
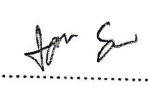
วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้าพเจ้า นายวีระธนา นาคพิทักษ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ในราชการ จำนวน ๑ รายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย	หมายเหตุ
๑	หมึกพิมพ์ brother HL-L๖๒๐๐dw	กล่อง	๒	๒	

  
(นายวีระธนา นาคพิทักษ์)

นิติกรชำนาญการรักษาราชการ  
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

<p>อนุมัติจ่ายให้</p> <p> .....ผู้สั่งจ่าย (นายระดม หรินทยัย) ผู้อำนวยการกองคลัง ๒๑/ก.พ./๖๕</p>	<p>ได้รับวัสดุตามจำนวนและรายการที่จ่าย</p> <p> .....ผู้รับของ (นายวีระธนา นาคพิทักษ์) นิติกรชำนาญการรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ ๒๑/ก.พ./๖๕</p>	<p>ได้จ่ายวัสดุตามจำนวน และรายการแล้ว</p> <p> .....ผู้จ่าย (นายธัญวิสิษฐ์ ศรีแก้ว) นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ๒๑/ก.พ./๖๕</p>
--	---	--

ว/ด/ป	ใบส่งของเลขที่	รับจากใคร	รายการ	หน้า เล็ต เยอร์ พีสตึ	ราคา/ หน่วย (บาท)	จำนวน	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
๒๑/ก.พ./๖๕	เลขที่ORV๖๔๑๐๓๑๑	บริษัทเสริเอที เซนเตอร์ จำกัด	หมึกพิมพ์ brother HL-L๒๒๐๐dw		๒,๘๘๐.๐๐	๒ กล่อง	๕,๗๖๐.๐๐	
(-ทำพันธบัตรร้อยทกลีบบาทถ้วน-)					รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น			
							๕,๗๖๐.๐๐	

\*\*\*หมายเหตุ    ศาสตราจารย์

เลขที่ ๒๐/๒๕๖๕

## ใบเบิกวัสดุ

วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้าพเจ้า นางสาวเบญจมาศ คนบุญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำานาญการ ขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ในราชการ จำนวน ๕ รายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย	หมายเหตุ
๑	หมึกพิมพ์ canon PGI-๗๕๐ (black)	กล่อง	๖	๖	
๒	หมึกพิมพ์ Canon CLI-๗๕๑ (Cyan)	กล่อง	๖	๖	
๓	หมึกพิมพ์ Canon CLI-๗๕๑ (Magenta)	กล่อง	๖	๖	
๔	หมึกพิมพ์ Canon CLI-๗๕๑ (Yellow)	กล่อง	๓	๓	
๕	หมึกพิมพ์ Ricoh SP ๓๑๑DN	กล่อง	๕	๕	

(นางสาวเบญจมาศ คนบุญ)

นักวิชาการศึกษำานาญการ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา

อนุมัติจ่ายให้  .....ผู้สั่งจ่าย ( นายระดม หรินทัย ) ผู้อำนวยการกองคลัง ๒๑/ก.พ./๖๕	ได้รับวัสดุตามจำนวนและรายการที่จ่าย ถูกต้องแล้ว  .....ผู้รับของ (นางสาวเบญจมาศ คนบุญ) นักวิชาการศึกษำานาญการ ๒๑/ก.พ./๖๕	ได้จ่ายวัสดุตามจำนวน และรายการแล้ว  .....ผู้จ่าย ( นายธัญวิสิทธิ์ ศรีแก้ว ) นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ๒๑/ก.พ./๖๕
---	---	--



ว/ด/ป	ใบส่งของเลขที่	รับจากใคร	รายการ	หน้า ใต้ เยอร์ พีสตู	ราคา/ หน่วย (บาท)	จำนวน	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
๒๑/ก.พ./๖๕	เลขที่ORV๖๔๑๐๐๓๓	บริษัทเสริไอที เซนเตอร์ จำกัด	หมึกพิมพ์ canon PGI-๗๕๐ (black) หมึกพิมพ์ Canon CLI-๗๕๑ (Cyan) หมึกพิมพ์ Canon CLI-๗๕๑ (Magenta) หมึกพิมพ์ Canon CLI-๗๕๑ (Yellow) หมึกพิมพ์ Ricoh SP ๓๑๑DN		๗๖๐ ๖๕๐ ๖๕๐ ๖๕๐ ๓,๑๐๐	๖ กilo ๖ กilo ๖ กilo ๓ กilo ๕ กilo	๔,๕๖๐ ๓,๙๐๐ ๓,๙๐๐ ๑,๙๕๐ ๑๕,๕๐๐	
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น								๒๙,๘๑๐.๐๐

(สองหมื่นเก้าพันแปดร้อยสิบบาทถ้วน)

\*\*\*หมายเหตุ กองการศึกษาฯ

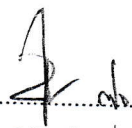
เลขที่ ๒๑/๒๕๖๕

## ใบเบิกวัสดุ




วันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้าพเจ้า นายอนันต์ชัย พฤษชาพิทักษ์กุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ในราชการ  
จำนวน ๑ รายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย	หมายเหตุ
๑	ท่อ PVC ๑๒ นิ้ว ชั้น ๘.๕	ท่อน	๗	๗	

  
.....  
(นายนิวัฒน์ กลั่นใจ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

<p>อนุมัติจ่ายให้</p> <p> .....ผู้สั่งจ่าย (นายระดม หรินทภัย) ผู้อำนวยการกองคลัง ๓/มี.ค./๖๕</p>	<p>ได้รับวัสดุตามจำนวนและรายการที่จ่าย ถูกต้องแล้ว</p> <p> .....ผู้รับของ (นายอนันต์ชัย พฤษชาพิทักษ์กุล) ผู้ช่วยนายช่างโยธา ๓/มี.ค./๖๕</p>	<p>ได้จ่ายวัสดุตามจำนวน และรายการแล้ว</p> <p> .....ผู้จ่าย (นายธัญวิสิษฐ์ ศรแก้ว) นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ๓/มี.ค./๖๕</p>
--	---	---

ว/ด/ป	ใบสั่งของเลขที่	รับจากใคร	รายการ	หน้า เล็ เตอร์ พัสดุ	ราคา/ หน่วย (บาท)	จำนวน	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
๓๑/๑๑/๖๕	๑	ต.วิสิทธิ์การค้า	ท่อ PVC ๑๒ นิ้ว ชั้น ๑๕		๔,๘๗๓.๘๕	๗ ท่อน	๓๔,๑๑๖.๘๕	
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น							๓๔,๑๑๖.๘๕	

(สามหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยสิบหกบาทเก้าสิบห้าสตางค์)

\*\*\*หมายเหตุ กองช่าง