



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักปลัด อบต. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานกฎหมายและคดี

ที่... สป. ๑๑๖ /๒๕๖๗

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง... รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

สิ่งที่แนบมาด้วย รายงานผลการดำเนินการมาตรการฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ งานกฎหมายและคดี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด อบต. ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้กำหนดมาตรการแนวทางในส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้มีการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ งานกฎหมายและคดี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด อบต. ได้ดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงขอรายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนตามมาตรการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวสายสุดา มังคราช)

นิติกรชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวบุญยานุช กันแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวธิดินัดดา แต่งไทย)

หัวหน้าสำนักปลัด

30 มี.ค. 2567

(ลงชื่อ)

(นายธัญเทพ ศิริพงษ์ไพฑูรย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

- ทราบ
- เห็นควรดำเนินการ
- อนุมัติ
-

(ลงชื่อ)

(นายเชาวรัตน์ เกิดทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

รายงานการดำเนินการมาตรการส่งเสริมและควมโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่ดำเนินการวิเคราะห์ผลกระทบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้กำหนดมาตรการแนวทางในส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้มีการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ	ข้อเสนอแนะ
๑.การป้องกัน ทุจริต	๑.จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะอำนวยความสะดวก และทำงานเพื่อ ยกระดับผลการ ประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใส ๒.จัดประชุมคณะ อำนวยความสะดวก และทำงานเพื่อ ยกระดับผลคะแนน การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖	สำนักปลัด	ม.ค.๒๕๖๕ ถึง ก.ย.๒๕๖๖	๑.รายงานการประชุม คณะอำนวยความสะดวก และทำงานเพื่อยกระดับ ผลการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส ๒.รายงานผลคะแนน คุณธรรมและความ โปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ให้ผู้บริหารทราบ	๑.มีคำสั่ง อบรมทับใต้ ที่ ๑๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้ง คณะ อำนวยความสะดวก และ คณะทำงานเพื่อ ยกระดับผลการ ประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของ องค์การบริหารส่วน ตำบลทับใต้ ผ่าน เกณฑ์ ๘๕ คะแนน ขึ้นไป (เอกสารแนบ ๑)		

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ	ข้อเสนอแนะ
๒. การใช้งบประมาณ	ประชุมพนักงานประจำเดือนเพื่อชี้แจงรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และมีหนังสือแจ้งเวียนให้พนักงานภายในหน่วยงานทราบเรื่องแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	กองคลัง	ม.ค.๒๕๖๕ ถึง ก.ย.๒๕๖๖	แจ้งเวียนให้พนักงานทราบ	จัดประชุมพนักงานประจำเดือนเพื่อชี้แจงรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และมีหนังสือแจ้งเวียนให้พนักงานภายในหน่วยงานทราบเรื่องแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	รายงานการประชุมพนักงานประจำเดือน ๒. ฎ. ภาพการประชุม(เอกสารแนบ ๒)	
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	จัดทำคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	กองคลัง	ม.ค.๒๕๖๕ ถึง ก.ย.๒๕๖๖	๑.แจ้งเวียนให้พนักงานทราบเป็นแนวทางปฏิบัติ ๒.ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ	จัดทำคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ให้ประชาชนทราบ	คู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ(เอกสารแนบ ๓)	
๔. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๑.ปรับปรุงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน	สำนักปลัด	ม.ค.๒๕๖๕ ถึง เม.ย.๒๕๖๖	รายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนให้ผู้บริหารทราบ	๑.จัดให้มีช่องทางสื่อสารในรูปแบบต่างๆ เช่น กล่อง/ตู้รับฟังความคิดเห็น สื่อสังคม	๑.มีช่องทางสื่อสารในรูปแบบต่างๆ เช่น กล่อง/ตู้รับฟังความคิดเห็น สื่อ	

มาตรการ/ แนวทางการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล	ผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ	ข้อเสนอแนะ
	๒.ปรับปรุงช่องทางการ การร้องเรียนเกี่ยวกับ การทุจริตของ เจ้าหน้าที่ให้ประชาชน สามารถร้องเรียนได้ สะดวกและปลอดภัย มากขึ้น	สำนักปลัด	ม.ค.๒๕๖๕ ถึง ก.ย.๒๕๖๖	รายงานสรุปผลจำนวน เรื่องร้องเรียนให้ผู้บริหาร ทราบ	ออนไลน์ เช่น Facebook ๒.จัดทำแบบสำรวจ ความคิดเห็นของ ประชาชนที่มีต่อการ ให้บริการผ่านระบบ Google Forms ๓.ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบ	สังคมออนไลน์ เช่น Facebook ๒.มีช่องทางสำรวจ ความคิดเห็นของ ประชาชนที่มีต่อ การให้บริการผ่าน ระบบ Google Forms(เอกสาร แนบ ๔)	



(ลงชื่อ)

(นางสาวสายสุดา มังคราช)
นิติกรชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานกฎหมายและคดี

ที่ สป ๗๕๑/๒๕๖๖ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทับใต้

สิ่งที่แนบมาด้วย รายงานผลการประเมิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

จำนวน ๑ ชุด

เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตและเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ได้รับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนักงาน ป.ป.ช. ได้มีประกาศสำนักงาน ป.ป.ช. เรื่อง คະแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ แจ้งผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยผลคะแนนขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ คะแนนรวมที่ได้ คือ ๘๘.๖๑ คะแนนอยู่ระดับ “ผ่าน” รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

ข้อพิจารณา

๑. เห็นควรเผยแพร่ผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานผ่านเว็บไซต์ ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

๒. นำข้อเสนอแนะจากการประเมินครั้งนี้ไปปรับปรุง เพื่อรองรับการประเมินปีงบประมาณถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวสายสุดา มังคราช)

นิติกรชำนาญการ

ความเห็น.....

ความเห็น เห็นชอบแจ้งเวียนทุกกองหมาย.

(ลงชื่อ)

(นางสาวบุญยานุช ก้นแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

(ลงชื่อ)

(นางสาวอุษิตินัดดา แต่งไทย)

หัวหน้าสำนักปลัด
28 11 2566

/ความเห็น...

ความเห็น.....

(ลงชื่อ)



(นายชัยเทพ ศิริพงษ์ไพฑูรย์)

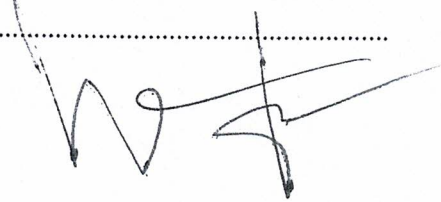
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

ทราบ

เห็นควรดำเนินการ

อนุมัติ

.....



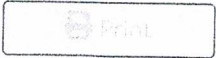
(ลงชื่อ)

(นายเชาวรัตน์ เกิดทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

ปีงบประมาณ 2566

การประเมินคุณ...

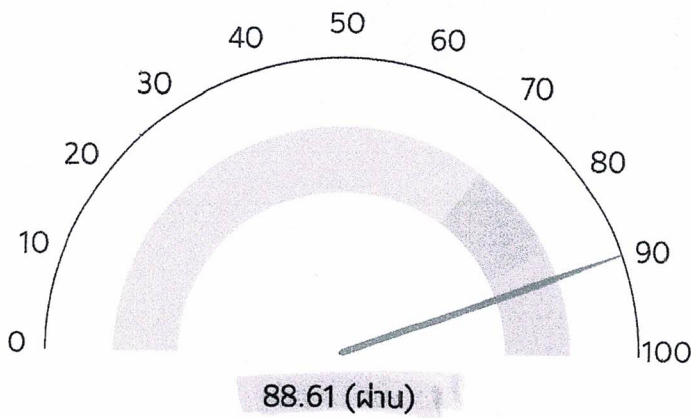


การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

ผลการประเมินอยู่ในลำดับที่ 3,551 ของหน่วยงานประเภท องค์การบริหารส่วน
ตำบล

ผลการประเมินในภาพรวม



● ต้องปรับปรุงโดยด่วน ● ต้องปรับปรุง ● ผ่าน ● ผ่านดี ● ผ่านดีเยี่ยม

ผลการประเมินในภาพรวมย้อนหลัง

รายงานการประชุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้
ในวันจันทร์ที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ อาคาร ๒ (ชั้น ๒)

ผู้มาประชุม

คณะอำนวยการ

๑. นายเชาวรัตน์	เกิดทอง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้
๒. นายประยงค์	มนชู	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้
๓. นางจรัสแสง	กปิณุชรานนท์	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้
๔. นายอานัฐ	ศราวัฒน์	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้
๕. นายธัญเทพ	ศิริเพ็งไพฑูรย์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้
๖. นางสาวอารีย์รัตน์	สีเมฆ	ผู้อำนวยการกองคลัง
๗. นางสาวผกาภรณ์	น้ำกลั่น	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯและวัฒนธรรม
๘. นายบรรยาย	เพชรนิล	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๙. นางสาวธิตินัดดา	แดงไทย	หัวหน้าสำนักปลัด
๑๐. นายสรวิศ	เห็นแก้ว	ผู้อำนวยการกองช่าง
๑๑. สิบเอก อนุชา	ภูสวดศรี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
๑๒. นางสาวบุญยานุช	กันแก้ว	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๓. นางสาวธัญญาลักษณ์	สีเมฆ	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
๑๔. นายประดิษฐ์	ปรีวาณิชย์	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๑๕. นางสาวภัทรีสิตาณัช	ตันเสียงสม	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
๑๖. นางสาวประภาพรรณ	จัดภัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๑๗. นางสาวน้ำผึ้ง	พุกกะพูน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๘. นางสาวณัฐธิชา	เนียมศรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๙. นางสาวระพีพรรณ	เกิดทอง	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๒๐. จำเอก พลวัฒน์	ขุนประเสริฐ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒๑. นายคันธสาร	หมอนทอง	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
๒๒. นางสาวสายสุดา	มังคราช	นิติกรชำนาญการ
๒๓. นางสาววิไลพร	ขุนทอง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๔. นางสาวศศิธร	จันทร์ปลุก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ
๒๕. นางสุรินดา	เปล่งภู	นักจัดการทั่วไปชำนาญการ
๒๖. นางสาววรรณทนา	ศรีเมฆ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๒๗. นางเพ็ญพรรณณี	ดาบเงิน	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๒๘. นายพิทักษ์	ยอดรัก	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๒๙. นางสาวนิภาพรรณ	พงษ์เสื่อ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๐. สิบโท กัมปนาท	ทองดอนใหม่	นักจัดการทั่วไปชำนาญการ
๓๑. นายวรวิทย์	แก้วสม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๒. นางสาวธิติมา	เกิดทอง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓๓. นางสาวไปรยา	ทองเที่ยง	เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน
๓๔. นางสาวนฤมล	หู่เต็ม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๓๕. นางสาวสุนทรีย์	ดอกจันทร์	นักสันตนาการชำนาญการ
๓๖. นายปลั่งกร	พลับอินทร์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓๗. นางสาวนิภา	น้ำกลั่น	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๘. นางสาวอำนวยการ	สีเมฆ	ครู คศ.๒
๓๙. นางอรนุช	ขุนประเสริฐ	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๔๐. นางสาววิไลวรรณ	พ่วงทอง	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๔๑. นางสาวนิตา	ตโมพุทธศิริ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๔๒. นางสาวเตือนใจ	เกิดทอง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๔๓. นายวิชัย	บุญชู	คนตบแต่งสวน (ทักษะ)
๔๔. นายสถิตย์	พิมพ์สว่าง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔๕. นางสาวศิริรัตน์	ทองเกิดหลวง	ผู้ช่วยพนักงานประชาสัมพันธ์
๔๖. ว่าที่ ร.ต.ธนวัฒน์	จิระวัฒน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔๗. นางสาวกนกวรรณ	สุขศรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔๘. นายวันชัย	บวบหอม	พนักงานขับรถยนต์
๔๙. นายสมนึกยม	ละมัย	คนงาน
๕๐. นางสาวกรรณิกานต์	กองแก้ว	แม่บ้าน
๕๑. นางสาวพาขวัญ	นิยมน้อย	แม่บ้าน
๕๒. นายธวัชชัย	ศิริพงษ์ไพฑูรย์	คนงาน
๕๓. นางสาวศิริขวัญ	แก้วทอง	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง
๕๔. นางสาวบุษกร	สีเมฆ	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้
๕๕. นางสาววรรษษา	ศรีเมฆ	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
๕๖. นางสาวนิตา	นิลสวัสดิ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๕๗. นางสาวกานติมา	ขุนประเสริฐ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๕๘. นางสาวนิตา	ทับทิม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๕๙. นางสาวสุนิษฐา	วราโ	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ
๖๐. นางสาวกฤดา	เอี่ยมสำอางค์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๖๑. นางสาวสุกัญญา	ขุนประเสริฐ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๖๒. นางสาวอัจฉรา	ขุนทอง	คนงาน
๖๓. นางสาวสีจพพร	ดอกจันทร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๖๔. นางสาวนฤมล	หนองน้อย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๖๕. นางสาวโสภิต	หอมเนียม	คนงาน
๖๖. นางสาวธนวรรณ	ทองเที่ยง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๖๗. นางสาวโสภิต	น้ำกลั่น	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
๖๘. ว่าที่ ร.ต.หญิง เทียนทอง แนวนเถื่อน		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๖๙. นางสาวสุภัทรา	บัวจันทร์	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๗๐. นางมณฑา	มิ่งวิมล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานงานพัฒนาชุมชน
๗๑. นางสาวสุธาสนี	เกิดทอง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๗๒. นายณัชพล	ผสมทอง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๗๓. นางสาวพิชชภา	สาลี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๗๔. นายเอกภักดิ์	เนื่อนิล	ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๗๕. นางสาวนิธิภา ดอกจันทร์
๗๖. นางสาวธัญลักษณ์ เตยโพธิ์

ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายพยุงค์ศักดิ์	โบว์สุวรรณ	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร
๒. นายกลม	แสงสาด	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน
๓. นายปฐวี	พิสุทธิรักษ์วงศ์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
๔. นายสุเมธ	เสียงใหญ่	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน
๕. นางสาวเกตุชญา	สุขพวง	ครู ศด.๒ (ศพด.บ้านห้วยมงคล)
๖. นางสาวทิพวัลย์	สุวรรณเกิด	ครู ศด.๒ (ศพด.บ้านทุ่งยาว)
๗. นางศิริมาศ	ข้าเหมือน	ครู ศด.๒ (ศพด.บ้านหนองไผ่)
๘. นางสาวพิชชานันท์	สุกสี	ครู ศด.๒ (ศพด.บ้านวังข่า)
๙. นางสาวนฤมล	วิเศษโยธา	ครู ศด.๒ (ศพด.บ้านหนองพรานพุก)
๑๐. นายจำรัส	สุขศรี	ยาม (ทักษะ)
๑๑. นายอรรถพล	คงกระพันธ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๒. นายสุทร	พรายแก้ว	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)
๑๓. นายอัมรินทร์	บุญใหญ่	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)
๑๔. นายทองใบ	พิลากุล	พนักงานดับเพลิง
๑๕. นายหนึ่ง	กาแดง	พนักงานวิทยุ (ทักษะ)
๑๖. นายพิรุณ	น้อยดี	พนักงานดับเพลิง
๑๗. นายต้อย	ไพเตี้ย	พนักงานขับรถยนต์
๑๘. นายสาหัส	สีเมฆ	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)
๑๙. นายมนัส	สีเมฆ	พนักงานขับรถยนต์
๒๐. นายเพชร	หู่เต็ม	คนงาน
๒๑. นายธีรภูมิ	เรืองศิลป์	คนงาน
๒๒. นายปริญญา	บุญใหญ่	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๒๓. นายอุดมพร	ดอกจันทร์	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)
๒๔. นายสุริยะ	พันแสง	คนงาน
๒๕. นายขวัญชัย	เนียมน้อย	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา
๒๖. นายโชติ	ขุนรงค์	คนงาน
๒๗. นายต้อย	สังข์ทอง	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)
๒๘. นายรังสรรค์	สีสมบัติ	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ (ทักษะ)
๒๙. นายจำรัส	แพงดี	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ (ทักษะ)
๓๐. นายจิระพงษ์	จันทวงศ์	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ (ทักษะ)
๓๑. นายทวีศักดิ์	สีสมบัติ	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ (ทักษะ)
๓๒. นายบุญเชิด	บัวขาว	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ (ทักษะ)
๓๓. นายสุชาติ	ลดเลี้ยว	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ (ทักษะ)
๓๔. นายนริศ	พรายแก้ว	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)
๓๕. นายสุชาติ	ตรีธัญญา	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมกระผมนายเชาวรัตน์ เกิดทอง ตำแหน่ง นายกองค้การบริหาร ส่วนตำบลทับใต้ ทำหน้าที่ในที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

นายเชาวรัตน์ เกิดทอง

เรื่องที่ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วันนี้เป็นการประชุมพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ เพื่อรับทราบการดำเนินงานในช่วงเดือนที่ผ่านมาตลอดจนปัญหาและอุปสรรค เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

นายเชาวรัตน์ เกิดทอง

การรับรองรายงานการประชุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

มติที่ประชุม

มีมติรับรองรายงานการประชุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

นายเชาวรัตน์ เกิดทอง

ในการดำเนินการประชุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในครั้งนี้ขอเชิญท่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้เป็นผู้ดำเนินการประชุม

นายธัญเทพ ศิริเพ็งไพฑูรย์

ในการประชุมครั้งนี้ผมจะขอให้ส่วนราชการแต่ละส่วนราชการดำเนินการชี้แจง รายละเอียดการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในการดำเนินงานที่ผ่านมา ให้ที่ประชุมโดยผมจะขอให้แต่ละกองดำเนินการชี้แจง ลำดับต่อไป ขอเชิญสำนัก ปลัดชี้แจงรายละเอียดให้ที่ประชุมทราบเป็นลำดับแรก ขอเชิญสำนักปลัด

น.ส.ธิตินัดดา แดงไทย

สำนักปลัด ขอรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สำนักปลัดได้ดำเนินการเตรียม ความพร้อมการดำเนินการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้เข้าร่วมประชุมกับอำเภอ หัวหินเพื่อเตรียมความพร้อม ณ ห้องประชุมอำเภอหัวหิน

น.ส.ผกาภรณ์ น้ำกลั่น

กองการศึกษา มีการดำเนินการเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมในวันเด็ก แห่งชาติ ซึ่งตรงกับวันเสาร์ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๗ โดยทางกองการศึกษาจะขอ ความร่วมมือทุกกองจัดกิจกรรมร่วมกันโดยจะพิจารณาออกเป็นคำสั่งมอบหมาย งานให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างอยู่ตามซุ้มของเล่นต่างๆ จึงขอความ ร่วมมือทุกคนในการจัดกิจกรรมครั้งนี้

นางสาวอารีย์รัตน์ สีเมฆ

ในส่วนของกองคลังขอชี้แจงรายละเอียดแผนการใช้จ่ายเงินรวม งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ผู้อำนวยการกองคลังการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘ ให้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน จึงขอรายงานให้ที่ประชุมทราบด้วย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

แผนการใช้จ่ายเงินเดือน ตุลาคม ถึง เดือนธันวาคม ๒๕๖๖

ไตรมาส ๑ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ถึง เดือน ธันวาคม ๒๕๖๖

ที่	รายการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย			
		รวม	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
๑	งบกลาง	๘๔,๒๐๓,๒๑๖.๐๐	๒๘,๐๐๑,๐๗๒.๐๐	๒๘,๑๐๑,๐๗๒.๐๐	๒๘,๑๐๑,๐๗๒.๐๐
๒	เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	๑๐,๐๘๐,๐๐๐.๐๐	๓,๓๖๐,๐๐๐.๐๐	๓,๓๖๐,๐๐๐.๐๐	๓,๓๖๐,๐๐๐.๐๐
๓	เงินเดือน(ฝ่ายประจำ)	๑๒๒,๗๖๒,๘๐๐.๐๐	๔๐,๙๘๗,๖๐๐.๐๐	๔๐,๘๘๗,๖๐๐.๐๐	๔๐,๘๘๗,๖๐๐.๐๐
๔	ค่าตอบแทน	๕,๕๒๔,๗๐๐.๐๐	๑,๘๔๔,๙๐๐.๐๐	๑,๘๔๔,๙๐๐.๐๐	๑,๘๓๕,๙๐๐.๐๐
๕	ค่าใช้สอย	๓๑,๔๙๖,๕๕๐.๐๐	๑๐,๑๘๘,๘๕๐.๐๐	๑๐,๖๓๘,๘๕๐.๐๐	๑๐,๖๖๘,๘๕๐.๐๐
๖	ค่าวัสดุ	๒๒,๘๕๖,๑๓๔.๐๐	๗,๙๒๕,๓๗๘.๐๐	๗,๔๗๕,๓๗๘.๐๐	๗,๔๕๕,๓๗๘.๐๐
๗	ค่าสาธารณูปโภค	๕,๖๘๒,๐๐๐.๐๐	๑,๘๙๔,๐๐๐.๐๐	๑,๘๙๔,๐๐๐.๐๐	๑,๘๙๔,๐๐๐.๐๐
๘	ค่าครุภัณฑ์	-	-	-	-
๙	ค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๓๕,๔๓๖,๖๐๐.๐๐	๑๑,๘๑๒,๒๐๐.๐๐	๑๑,๘๑๒,๒๐๐.๐๐	๑๑,๘๑๒,๒๐๐.๐๐
๑๐	เงินอุดหนุน	๑๗,๙๕๘,๐๐๐.๐๐	๕,๙๘๖,๐๐๐.๐๐	๕,๙๘๖,๐๐๐.๐๐	๕,๙๘๖,๐๐๐.๐๐
๑๑	รายจ่ายอื่นๆ	-	-	-	-
รวม		๓๓๖,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๑๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๑๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๑๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐

มติที่ประชุม

เห็นชอบตามที่เสนอ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

นางสาวสายสุตา มังคราช

๔.๑ ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

ตามที่ได้มีการประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ เล่มที่ ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๕ ง โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ โดยกำหนดให้พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

จริยธรรมหลักมี ๗ ข้อ ดังนี้

- (๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทินทูลรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์
- (๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมาย และทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี
- (๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง
- (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
- (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกรหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม
- (๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

จริยธรรมทั่วไป มี ๙ ข้อ ดังนี้

- (๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน
- (๒) ดูแลทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย
- (๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และอัธยาศัยที่ดี
- (๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
- (๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- (๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน
- (๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- (๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
- (๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

ดังนั้น จึงขอให้พนักงานส่วนตำบลทุกท่านรับทราบและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมดังกล่าวข้างต้นทุกข้ออีกทั้ง การที่พนักงานส่วนตำบลมีการเรียก รับ สินบนจะมีความผิดตามกฎหมายอาญา ตามมาตรา ๑๔๔ และตามมาตรา ๑๔๙ ซึ่งมีโทษทั้งจำทั้งปรับด้วย

๔.๒ แนวทางการปฏิบัติ เรื่อง ประมวลจริยธรรม (Dos & Don'ts)

องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ได้จัดทำแนวการปฏิบัติเรื่อง ประมวลจริยธรรม (Dos & Don'ts) ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ ตามประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๕ ง หน้า ๒๘ โดยที่รัฐธรรมนุญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ซึ่งจะต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานรัฐ โดยได้กำหนดคำอธิบายที่ชัดเจน เข้าใจง่าย และมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับประมวลจริยธรรม ตามประกาศและสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้บุคลากรสามารถนำไปปฏิบัติตน และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบล และความเชื่อมั่นของประชาชน ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีงาม สรุปได้ดังนี้

สิ่งที่พึงปฏิบัติ (Dos)

๑. ยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ
๒. ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดี
๓. นำหลักธรรมทางศาสนาที่ตนนับถือมาใช้ในการปฏิบัติตน และปฏิบัติงาน
๔. เติตุนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์
๕. สนับสนุนการปกครองอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๖. สนับสนุนและมีส่วนร่วมกับกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล
๘. ยึดหลัก "เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น" นั้นหมายความว่าทุกอย่างต้องเปิดเผยให้ประชาชนทราบส่วน ที่จะปกปิดเพราะมีเหตุผลเฉพาะเรื่องนั้นควรจะต้องเป็นข้อยกเว้น ตามกฎหมายกำหนดไว้
๙. รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายกฎหมายกำหนดเท่านั้น
๑๐. กล้าแจ้งเหตุหรือร้องเรียนในกรณี que พบเห็นการกระทำผิดหรือการกระทำผิดหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ
๑๑. เปิดเผยการทุจริตที่พบเห็น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
๑๒. ต้องแยกแยะเรื่องส่วนตัวกับเรื่องงานออกจากหน้าที่ โดยไม่เอื้อประโยชน์ให้กับ ครอบครัว เครือญาติและพรรคพวก
๑๓. มีจิตสาธารณะ มีความเสียสละ ในบางกรณี เพื่อส่วนรวม
๑๔. สนับสนุนและมีส่วนร่วมกับกิจกรรมจิตอาสาของหน่วยงาน

๑๕. ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ตามตำแหน่งหน้าที่ และตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดประสิทธิภาพ ต่อองค์กรและประชาชน
๑๖. ยอมรับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสมัยใหม่ และพร้อมรับการพัฒนาตนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของ เทคโนโลยีสมัยใหม่
๑๗. ให้บริการประชาชน โดยไม่เลือกปฏิบัติ ปราศจากอคติ
๑๘. เปิดใจรับฟังความคิดเห็นของประชาชน และนำมาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน และตนเอง
๑๙. น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการปฏิบัติงานและการประพฤติปฏิบัติตน
๒๐. วางตนเป็นกลางทางการเมือง

สิ่งที่ไม่พึงปฏิบัติ (Don'ts)

๑. ไม่กระทำการอันเป็นการดูหมิ่นดูแคลนและด้อยค่าความเป็นชาติไทย
๒. ไม่ประพฤติตนขัดต่อศีลธรรมอันดีขององค์กรและสังคม
๓. ไม่กระทำการอันส่อไปในทางก่อให้เกิดความกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงของชาติ
๔. ไม่กระทำการดูหมิ่นดูแคลนและด้อยค่าต่อศาสนาใดศาสนาหนึ่ง
๕. ไม่ต่อต้านการทำนุบำรุงศาสนา และการปฏิบัติกิจทางศาสนา
๖. ไม่แสดงกิริยา วาจา ต่อต้าน ไม่ให้เกียรติสถาบันพระมหากษัตริย์
๗. ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๘. ไม่เรียกรับทรัพย์สิน และสิ่งอื่นใด นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เพื่อประโยชน์ส่วนตน
๙. ไม่ปล่อยปะละเลยต่อการแสวงหาผลประโยชน์ของคนบางกลุ่มที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อประเทศ
๑๐. ไม่กระทำการอันเป็นการเอื้อประโยชน์ต่อกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ที่ขัดต่อกฎหมาย
๑๑. ไม่ป้ายเปียง ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชน
๑๒. ไม่ปฏิเสธการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ภาครัฐ ภาคเอกชน เมื่อมีการร้องขอ ตามกฎหมายที่กำหนดไว้
๑๓. ไม่ปฏิเสธ หรือแสดงการต่อต้าน การเข้าตรวจสอบของบุคคล หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ
๑๔. ไม่ปกปิดข้อมูล หรือปฏิเสธการให้ข้อมูล ที่ต้องเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ตามกฎหมายที่กำหนดไว้
๑๕. ไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยเพียงเพื่อให้งานแล้วเสร็จ แต่ขาดประสิทธิภาพ ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรในภายภาคหน้า
๑๖. ไม่ปฏิเสธ หรือเพิกเฉยต่อปัญหา ความเดือดร้อน ของประชาชนในพื้นที่
๑๗. ไม่เลือกปฏิบัติโดยอาศัยเหตุแห่งความคิด ความศรัทธา และความเชื่อของตน ในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย หรือสถานะทางเศรษฐกิจ สังคม และความเชื่อทางการเมือง

๑๙. ไม่ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในความประมาทในด้านการเงิน เกินกว่าฐานะานุรูป
แห่งตน

๒๐. ไม่แสดงกิริยาอาการหรือพฤติกรรมอันมีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศ
และล่วงละเมิดทางเพศในการ ทำงาน (Zero tolerance for sexual abuse
and harassment)

๒๑. ไม่เอนเอียง หรือแสวงหาผลประโยชน์จากองค์กร เพื่อพรรคการเมือง พรรค
ใดพรรคหนึ่ง

มติที่ประชุม

รับทราบ

นายเชาวรัตน์ เกิดทอง
ประธานอำนวยการ

ท่านในมีข้อเสนอเพิ่มเติมเชิญได้ครับ หากท่านใดไม่มีข้อเสนอ ผมก็ปิดการ
ประชุมครับ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๑๕ น.

ลงชื่อ.....ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางสาวสายสุดา มังคราช)
นิติกรชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวบุญยานุช กันแก้ว)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวธิตินัดดา แต่งไทย)
หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายธัญเทพ ศิริเพ็งไพฑูรย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายเชาวรัตน์ เกิดทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

จัดประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้
ประจำเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖





คู่มือการปฏิบัติงาน

การเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

จัดทำโดย

งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔ , มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ รวมถึงผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันและถูกต้องระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนที่ติดต่อราชการได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำประกาศ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง

หน้าที่

คำนำ

สารบัญ

วัตถุประสงค์

ข้อกฎหมายและระเบียบ

นิยามศัพท์

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(มาตรา ๔ ,หมวด ๑๓ ในพระราชบัญญัตินี้)

การบริหารพัสดุ

มาตรการ

แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ประเภทการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สิน

ขั้นตอนการยืมและคืนพัสดุ

กรณียืมภายในหน่วยงาน

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ

ภาคผนวก

- แผนผังแสดงขั้นตอนการยืมพัสดุ
- แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

๑

๑

๑

๒

๒

๓

๓

๓

๓ - ๔

๔ - ๕

๕

๖

๗

**คู่มือแนวทางปฏิบัติงานในการยืมทรัพย์สิน
ของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน**

๑

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้
๒. เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางในปฏิบัติ ในการยืมทรัพย์สินทางราชการ
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

ข้อกำหนดและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการภายในซึ่งอยู่ภายใต้สังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

หน่วยงานของรัฐอื่น หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง นายองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้างจากงบประมาณประจำปี รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับถ่ายโอนภารกิจ, การรับบริจาค, แลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งอยู่ในการควบคุมดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงบประมาณกำหนด

วัสดุคงทน หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงบประมาณกำหนด

การควบคุม หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

การคืนพัสดุ หมายถึง การที่หน่วยงานผู้ยืม ส่วนราชการที่ยืม หรือผู้ยืม ต้องคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงาน ส่วนราชการผู้ให้ยืม

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ)

ผู้ยืม หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน พนักงานจ้างเหมา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ และหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐอื่นโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบกำหนดไว้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
(มาตรา ๔ ,หมวด ๑๓ ในพระราชบัญญัตินี้)

การบริหารพัสดุ

- มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด
- มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การยืมตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
(หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม)

การบริหารพัสดุ

- ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้
- ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 - (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด
 - (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด
- ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

มาตรการ

- ☞ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ☞ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ☞ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ☞ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ☞ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- ☞ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป คนงานพนักงานจ้างเหมา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้ องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ เสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- ⇒ การใช้รถยนต์ราชการในธุระส่วนตัว
- ⇒ การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่มีใช้งานทางราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ปากกา ของ กระดาษ ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ สก็อตเทป ยางลบ ฯลฯ

ประเภทการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๑. การยืมวัสดุ

๑.๑ การยืมวัสดุคงทน หมายถึง การยืมสิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า เช่น แผงกันจรรยาจร, กรวยจรรยาจร ฯลฯ

๑.๒ การวัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง การยืมสิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม เช่น ปากกา , กระดาษ, หมึกพิมพ์, ฯลฯ

๒. การยืมครุภัณฑ์ หมายถึง การยืมสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น รถยนต์, กล้องถ่ายรูป, ฯลฯ

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืม

ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

- ๑.๑ กรณีการยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ
- ๑.๒ กรณีให้บุคคลยืม
 - ๑.๒.๑ ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
 - ๑.๒.๒ ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติราชการแทนหรือรักษาการแทน โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี
- ๑.๓ หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมเพื่อทราบ
- ๑.๔ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน ติดตามทวงถามพัสดุที่ยืมไปเพื่อให้คืนภายในกำหนดระยะเวลาที่ยืมไว้ หรือภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดส่งคืน
- ๑.๕ หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุด่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

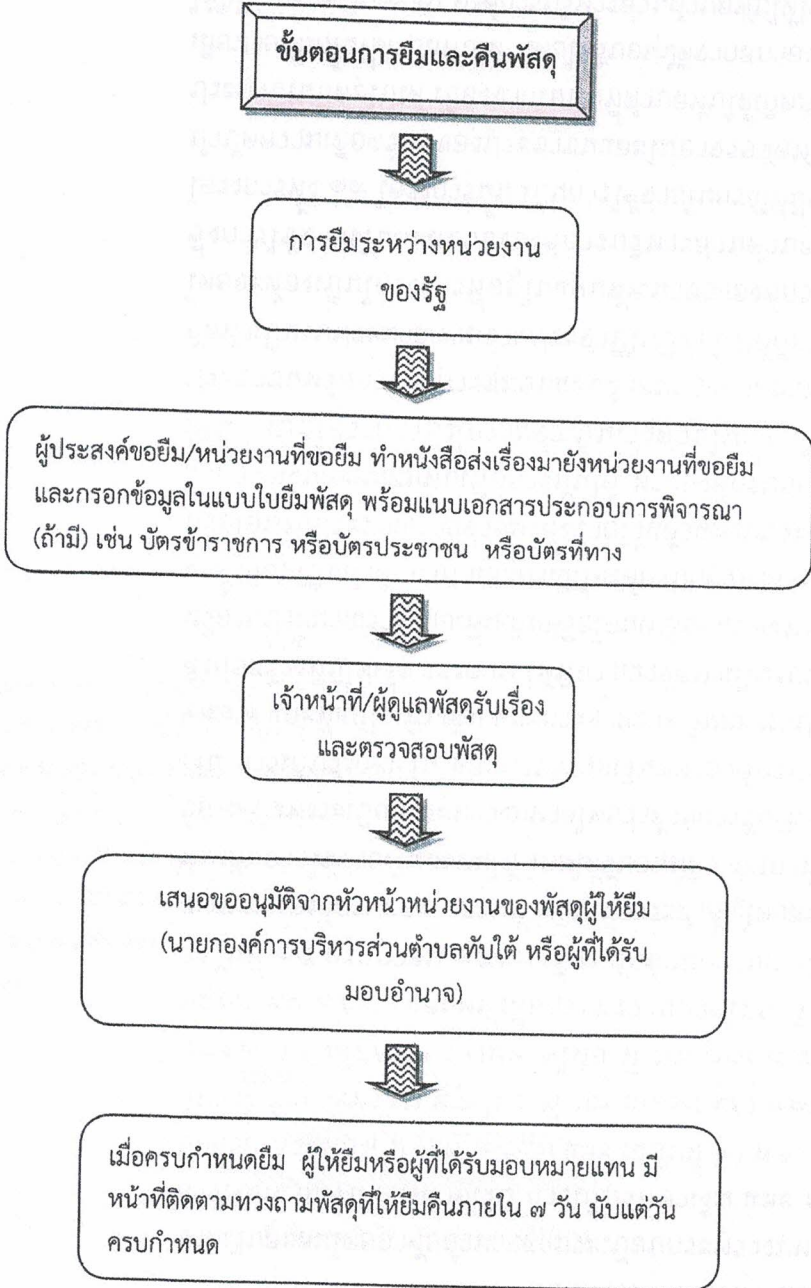
๒. การส่งคืน

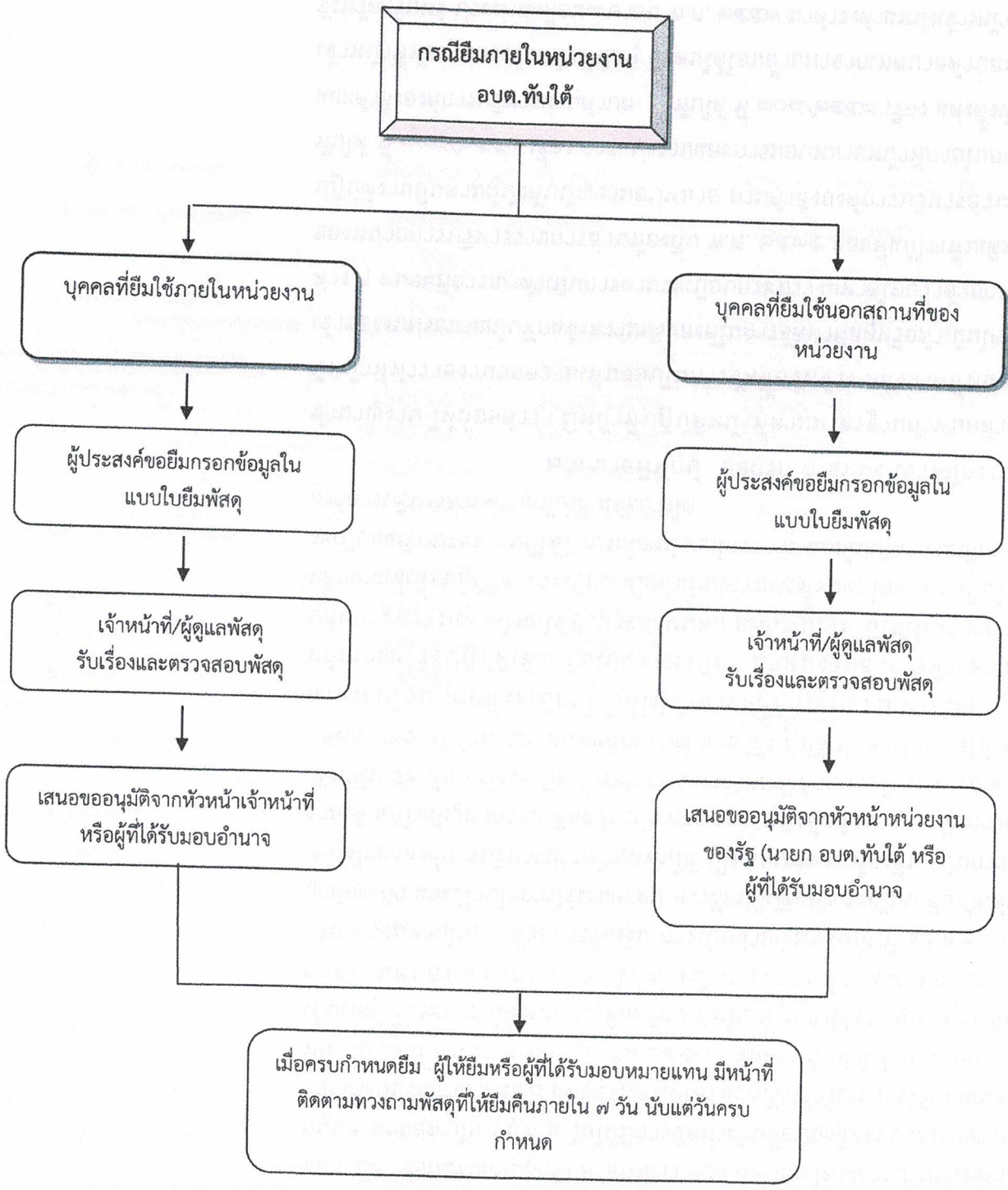
๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ (แนบท้ายนี้) โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย และหากเกิดการชำรุดเสียหายผู้ยืมจะต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิมภายใน ๓๐ วัน กรณีเกิดการสูญหายผู้ยืมจะต้องชดใช้พัสดุที่เกิดการสูญหายให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ โดยจะต้องจัดหาพัสดุซึ่งเป็นของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน โดยประเภทชนิดและปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามมูลค่าของทรัพย์สินที่เกิดการสูญหาย หรือตามเงื่อนไขในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างผู้ให้ยืมกับผู้ยืม
๒. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนด ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลพัสดุประจำหน่วยงาน รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการต่อไป

หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สิน) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

- เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของทางราชการ สอดคล้องและถูกต้องกับแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ จึงกำหนดให้ยืมพัสดุเพื่อไปใช้ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืมดังนี้
๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
 ๒. ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบฟอร์มแนบท้ายนี้
 ๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรกรแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
 ๔. โดยปกติในการยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อให้ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานพิจารณาเป็นรายกรณี ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติตามข้อ ๑
 ๕. การยืมพัสดุใช้ภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้เป็นผู้อนุมัติ

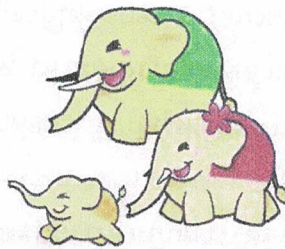
- ๖. การยืมพัสดุใช้นอกสถานที่องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้) เท่านั้น
- ๗. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการการใช้พัสดุที่ยืม
- ๘. การให้บุคคลภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ยืมใช้พัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่เป็นการยืมไปเพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้) เท่านั้น ตามความในข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



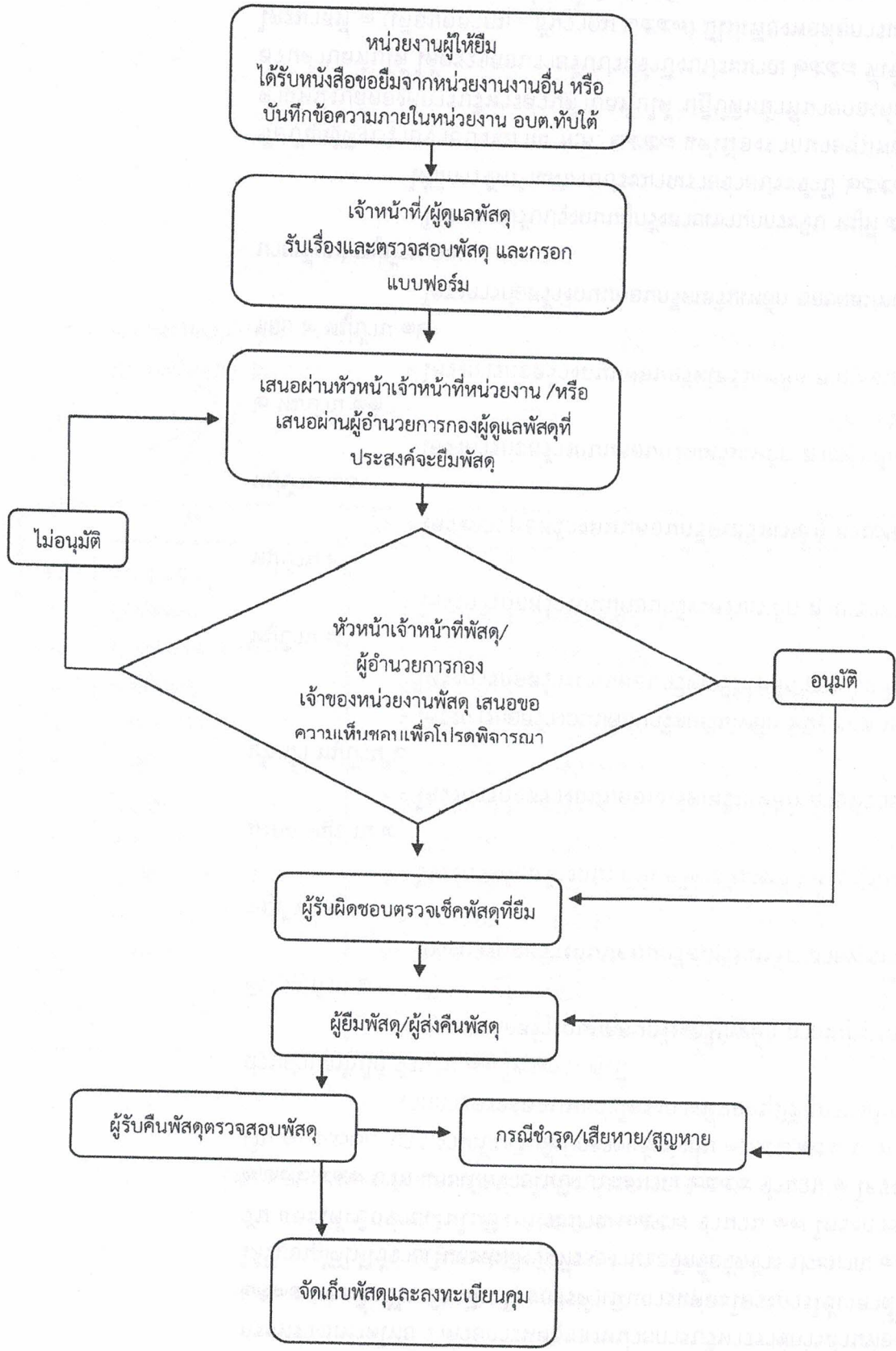


เอกสารที่ใช้ประกอบการเยี่ยมพัสดุ

๑. กรณีการเยี่ยมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้
 - ๑.๑ หนังสือนำส่งจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะเยี่ยมพัสดุ
 - ๑.๒ แบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้
 - ๑.๓ สำเนาบัตรข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหรือมอบหมายจากหน่วยงานให้ติดต่อขอเยี่ยมพัสดุจากองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้
๒. กรณีการให้บุคคลเยี่ยมใช้ภายในหน่วยงาน หรือเยี่ยมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้
 - ๒.๑ บันทึกข้อความภายใน จากส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ที่มีความประสงค์จะเยี่ยมพัสดุ
 - ๒.๒ แบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้



แผนผังแสดงขั้นตอนการยืมพัสดุ



ใบยืมพัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้
 หมู่ที่ 13 ตำบลหัวหิน อำเภอหัวหิน
 จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

ด้วยข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ /
 ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... กำหนดส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ดังมีรายละเอียดของพัสดุ / ครุภัณฑ์ ดังนี้

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์			จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
		รหัส	พ.ศ.	เลขที่			

ครุภัณฑ์/วัสดุ อื่น ๆ

- 1 จำนวน.....
- 2 จำนวน.....
- 3 จำนวน.....
- 4 จำนวน.....

อนึ่ง หากข้าพเจ้าไม่สามารถนำพัสตุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมจากองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ มาส่งมอบคืนได้ภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ข้าฯ ยินยอมที่จะให้องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ คิดค่าปรับในอัตราวันละ.....บาท (.....) หรือถ้าหากพัสตุ/ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ดังรายการข้างต้นที่ข้าพเจ้าได้ยืมไปนั้น มีการชำรุดหรือเสียหายเกิดขึ้น ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมทุกประการ ภายใน 30 วัน นับแต่วันกำหนดส่งคืน

(ลงชื่อ) ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่</p> <p>ได้ดำเนินการจัดหาพัสตุ ดังกล่าว และประสานงานกับผู้ดูแลคือ.....เรียบร้อยแล้ว โดยให้มารับพัสตุในวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> คิดอัตราค่าเช่า จำนวน.....บาท/วัน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่คิดอัตราค่าเช่า เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสตุ</p> <p>- เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสตุ/ผู้ดูแล (.....)</p>	<p>ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผอ.กองเจ้าของพัสตุ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้</p> <p>- เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>(ลงชื่อ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผอ.กอง (.....)</p>
<p>ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้</p> <p>- เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>(ลงชื่อ) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ (.....)</p>	<p>ความเห็น / คำสั่งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ) นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ (.....)</p>

ผู้จ่ายพัสดุ

ได้จ่ายพัสดุตามรายการที่อนุมัติแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับพัสดุ

ได้รับพัสดุตามรายการที่อนุมัติแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ) ผู้รับพัสดุ/ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ

ผู้รับคืนพัสดุ/ผู้ดูแล

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบและรับพัสดุที่ได้ยืมไปตามใบยืมพัสดุ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปรากฏว่า

() คงอยู่ในสภาพเดิมทุกประการ

() จะต้องดำเนินการซ่อมแซม รายการ

.....

.....

.....

() จะต้องดำเนินการซื้อชดใช้ เพราะเสียหายมาก ไม่สามารถใช้งานได้ รายการ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ส่งคืนพัสดุ

(ลงชื่อ) ผู้รับคืนพัสดุ/ผู้ดูแล

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ขั้นตอนเก็บหลักฐาน

เจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบและเก็บหลักฐานเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่/ผู้ดูแล

(.....)

...../...../.....

นายสมชาย ใจดี

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่

วันที่: ๑๑/๑๑/๒๕๖๓

เรื่อง: การขอหลักฐาน

นายสมชาย ใจดี

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่

นายสมชาย ใจดี

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่

นายสมชาย ใจดี

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่

นายสมชาย ใจดี

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่

นายสมชาย ใจดี

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่

นายสมชาย ใจดี

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่

นายสมชาย ใจดี

นายสมชาย ใจดี

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่

นายสมชาย ใจดี

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่

นายสมชาย ใจดี

๓. ข้าราชการหรือลูกจ้างของรัฐ

วันที่ ๑๑/๑๑/๒๕๖๓

นายสมชาย ใจดี

นายสมชาย ใจดี ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่

นายสมชาย ใจดี

นายสมชาย ใจดี

นายสมชาย ใจดี

นายสมชาย ใจดี

สมุดคู่มือการยืม - ส่งคืน

ครุภัณฑ์ กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

รายการยืมครุภัณฑ์กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

ลำดับ	รายการที่ยืม	วันที่รับไป	วันที่ส่งคืน	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
1	เรือยนต์	4/12/62	4/1/63	ประวิทย์ งามชื่น	หมายเลขครุภัณฑ์
2	เครื่องสูบลม	9/12/62	11/2/63	ทรงศักดิ์	หมายเลขครุภัณฑ์ 2 คัน
3	พัดลมพกพา	11/12/62	10/12/63	ประวิทย์ งามชื่น	หมายเลขครุภัณฑ์ 2 คัน
4	เครื่องปั่น	24/12/62		อิม	หมายเลขครุภัณฑ์ 1 คัน
5	เรือยนต์	7/1/63	7/1/63	ประวิทย์ งามชื่น	หมายเลขครุภัณฑ์ 2 คัน
6	เรือยนต์	14/1/63		ประวิทย์ งามชื่น	หมายเลขครุภัณฑ์ 2 คัน
7	พัดลมพกพา	16/3/63	17/3/63	อิม	หมายเลขครุภัณฑ์ 1 คัน
8	dps	19/3/63			หมายเลขครุภัณฑ์
9	พัดลมพกพา	14/4/63	16/4/63	พริษฐ์ น้อยสุด	หมายเลขครุภัณฑ์ 2 คัน
10	เรือยนต์	14/5/63		ประวิทย์ งามชื่น	หมายเลขครุภัณฑ์ 1 คัน
11	พัดลมพกพา	10/6/63	10/6/63	อิม	หมายเลขครุภัณฑ์ 1 คัน
12	เรือยนต์	1/7/63		อิม	หมายเลขครุภัณฑ์
13	เรือยนต์	3/7/63		พริษฐ์ น้อยสุด	หมายเลขครุภัณฑ์
14	เรือยนต์	3/3/64		พริษฐ์ น้อยสุด	หมายเลขครุภัณฑ์ 2 คัน
15	ดีมีตัก, เรือแล่น	29/9/65		ประวิทย์ งามชื่น	หมายเลขครุภัณฑ์
16	ฮอนด้า, ดีมีตัก	18/10/65		อิม	หมายเลขครุภัณฑ์ 2 คัน
17	เรือยนต์			อิม	หมายเลขครุภัณฑ์
18	ดีมีตัก, ฮอนด้า, ฮอนด้า	9/11/65	11/11/65	อิม	หมายเลขครุภัณฑ์ 3 คัน
19	ดีมีตัก	7/12/65	20/12/65	อิม	หมายเลขครุภัณฑ์ 1 คัน
20	สว่านไฟฟ้า, สว่าน เหมต	20/12/65		ประวิทย์	หมายเลขครุภัณฑ์ 2 คัน
21	รถจักรยานยนต์ - รถยนต์	23/12/65	23/12/65	ประวิทย์	หมายเลขครุภัณฑ์

ใบยืมพัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

อำเภอหัวหิน

จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

หมู่ที่ 13 ตำบลหัวหิน อำเภอหัวหิน

จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

วันที่ 29 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

เรื่อง ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

ด้วยข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว) อนงค์ มีน้อย อยู่บ้านเลขที่ 14 ตำบล ทับใต้ อำเภอ หัวหิน จังหวัด ประจวบ มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ /

ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เพื่อ ใช้งานเอกสารภาค

ตั้งแต่วันที่ 7 เดือน ม.ค. พ.ศ. 2566 กำหนดส่งคืนในวันที่ 9 เดือน ม.ค. พ.ศ. 2566

ดังมีรายละเอียดของพัสดุ / ครุภัณฑ์ ดังนี้

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์			จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
		รหัส	พ.ศ.	เลขที่			
1	โต๊ะกลมกลมกลมกลม				10	โต๊ะ	

ครุภัณฑ์/วัสดุ อื่น ๆ

- 1 จำนวน.....
- 2 จำนวน.....
- 3 จำนวน.....
- 4 จำนวน.....

อนึ่ง หากข้าพเจ้าไม่สามารถนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยึดจากองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ มาส่งมอบคืนได้ภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น ข้าฯ ยินยอมที่จะให้องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ คิดค่าปรับในอัตราวันละ.....บาท (.....) หรือถ้าหากพัสดุ/ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ดังรายการข้างต้นที่ข้าพเจ้าได้ยึดไปนั้น มีการชำรุดหรือเสียหายเกิดขึ้น ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมทุกประการ ภายใน 30 วัน นับแต่วันกำหนดส่งคืน

(ลงชื่อ) อนุชิต มีน้อย ผู้ยึด
 (.....)
 ตำแหน่ง ผ.อ. สอ.ร.ต.อ.ม.ล.ท.ม.๓๕

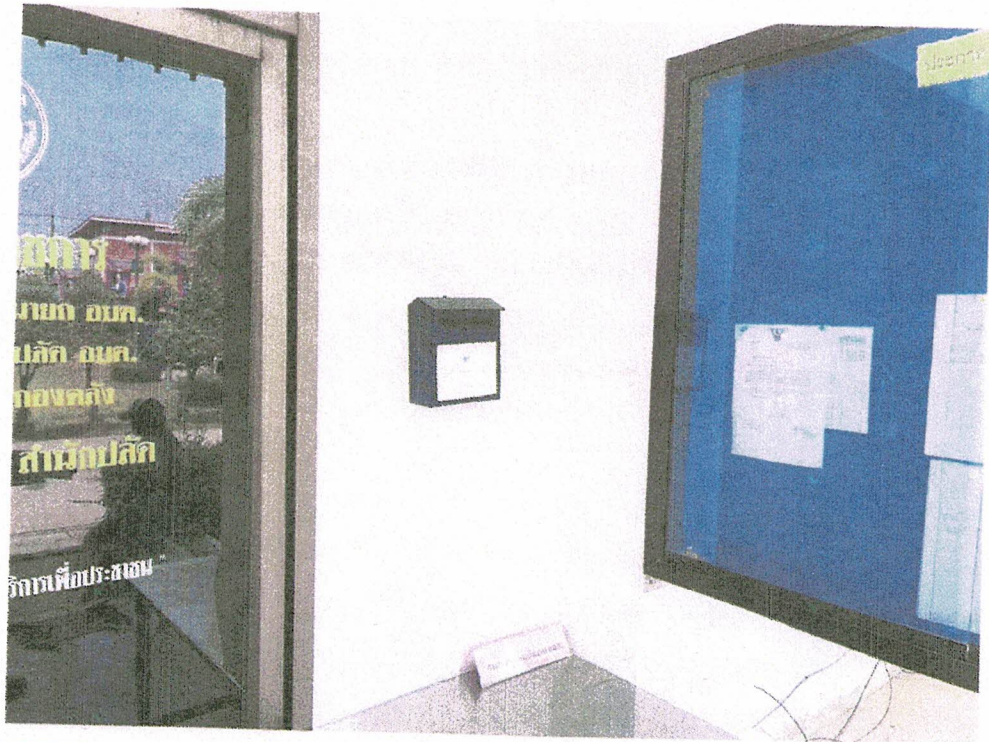
<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่</p> <p>ได้ดำเนินการจัดหาพัสดุ ดังกล่าว และประสานงานกับผู้ดูแลคือ <u>กองการศึกษาฯ</u> เรียบร้อยแล้ว โดยให้มารับพัสดุในวันที่ <u>7 ส.ค. ๕๖</u></p> <p><input type="checkbox"/> คิดอัตราค่าเช่า จำนวน.....บาท/วัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่คิดอัตราค่าเช่า เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>- เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>(ลงชื่อ) <u>อนุชิต</u> เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ดูแล (.....)</p>	<p>ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผ.อ.กองเจ้าของพัสดุ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้</p> <p>- เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>(ลงชื่อ) <u>อนุชิต</u> หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผ.อ.กอง (.....) (นางสาวผกาภรณ์ น้ำกลั่น) อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>
<p>ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้</p> <p>- เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>(ลงชื่อ) <u>อนุชิต</u> (.....) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้</p>	<p>ความเห็น / คำสั่งนายองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ) <u>อนุชิต</u> (.....) นายองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้</p>



จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นของประชาชนผ่านสื่อสังคมออนไลน์ Facebook อบต.ทับใต้



จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นของประชาชนผ่านระบบ Google Forms



จัดให้มีกล่องรับฟังความคิดเห็นของประชาชนผ่านตู้แสดงความคิดเห็น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานกฎหมายและคดี

ที่ สป. ๓๐๘/๒๕๖๖ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานข้อมูลเชิงสถิติการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
รอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทับใต้

สิ่งที่แนบมาด้วย รายงานข้อมูลเชิงสถิติการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ได้ดำเนินการปรับปรุงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กล่องรับฟังความคิดเห็น, เว็บไซต์ อบต.ทับใต้, Facebook อบต.ทับใต้ และผ่าน Google Forms เพื่อรับฟังความคิดเห็นและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน นั้น

งานกฎหมายและคดี ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักปลัด อบต. ได้สรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ พบว่า มี ๓๒ ราย รายละเอียดปรากฏตามรายงานข้อมูลเชิงสถิติการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวสายสุดา มังคราช)

นิติกรชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวบุญยานุช กั้นแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

(ลงชื่อ)

(นางสาวธิดินัดดา แต่งไทย)

หัวหน้าสำนักปลัด

10 เม.ย. 2566

(ลงชื่อ)

(นายธัญเทพ ศิริเฟ่งไพฑูรย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

- ทราบ
- เห็นควรดำเนินการ
- อนุมัติ
-

(ลงชื่อ)

(นายเชาวรัตน์ เกิดทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

รายงานสถิติการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

เดือน	จำนวนเรื่อง	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ
ตุลาคม ๒๕๖๕	๙	๙	-	-
พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๘	๘	-	-
ธันวาคม ๒๕๖๕	๔	๔	-	-
มกราคม ๒๕๖๖	๔	๔	-	-
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๖	๖	-	-
มีนาคม ๒๕๖๖	๕	๕	-	-
รวม	๓๖	๓๖	-	-

รายงานสถิติการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

สถิติการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน จำแนกตามช่องทาง ดังนี้

ลำดับ ที่	ช่องทางการติดต่อ	จำนวน การติดต่อ (ครั้ง)
๑.	กล่องรับฟังความคิดเห็น/ตู้รับฟังความคิดเห็น	๐
๒.	เว็บไซต์ อบต.ทับใต้ www.tabtai.go.th	๐
๓.	Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้	๓๒
๔.	Google Forms	๐
	รวม	๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักปลัด อบต. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานกฎหมายและคดี

ที่.....สป.๑๑๕ /๒๕๖๗

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่องรายงานข้อมูลเชิงสถิติการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)
เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทับใต้

สิ่งที่แนบมาด้วย รายงานข้อมูลเชิงสถิติการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ได้ดำเนินการปรับปรุงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กล้องรับฟังความคิดเห็น,เว็บไซต์ อบต.ทับใต้,Facebook อบต.ทับใต้ และผ่าน Google Forms เพื่อรับฟังความคิดเห็นและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน นั้น

งานกฎหมายและคดี ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักปลัด อบต. ได้สรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ พบว่า มี ๕๑ ราย รายละเอียดปรากฏตามรายงานข้อมูลเชิงสถิติการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวสายสุดา มังคราช)
นิติกรชำนาญการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวบุญยานุช กั้นแก้ว)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวธิตินัดดา แต่งไทย)
หัวหน้าสำนักปลัด
30 ม.ค. 2567

(ลงชื่อ)

(นายธัญเทพ ศิริเฟ่งไพฑูรย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

- ทราบ
- เห็นควรดำเนินการ
- อนุมัติ
-

(ลงชื่อ)

(นายเชาวรัตน์ เกิดทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

รายงานสถิติการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
(๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

เดือน	จำนวนเรื่อง	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ
เมษายน ๒๕๖๖	๖	๖	-	-
พฤษภาคม ๒๕๖๖	๑๔	๑๔	-	-
มิถุนายน ๒๕๖๖	๘	๘	-	-
กรกฎาคม ๒๕๖๖	๔	๔	-	-
สิงหาคม ๒๕๖๖	๑๐	๑๐	-	-
กันยายน ๒๕๖๖	๙	๙	-	-
รวม	๕๑	๕๑	-	-

รายงานสถิติการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
(๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

สถิติการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน จำแนกตามช่องทาง ดังนี้

ลำดับ ที่	ช่องทางการติดต่อ	จำนวน การติดต่อ (ครั้ง)
๑.	กล่องรับฟังความคิดเห็น/ผู้รับฟังความคิดเห็น	๐
๒.	เว็บไซต์ อบรม.ทัพบใต้ www.tabtai.go.th	๑
๓.	Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลทัพบใต้	๕๐
๔.	Google Forms	๐
รวม		๐