



เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567





ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตามที่ เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินความเสี่ยงทุจริตมาใช้ในองค์กรเพื่อจะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่าการดำเนินการขององค์กรจะไม่มี การทุจริตหรือในกรณีที่เกิดการทุจริตที่ไม่คาดคิดโอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีกรนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาใช้และเพื่อส่งเสริมการบริหารงานตามกรอบธรรมาภิบาล นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว จึงขอเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบโดยทั่วกัน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวมาลัย กัปพะพะ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**

เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ได้กำหนดให้ทุกสำนัก/กอง เป็นหน่วยรับผิดชอบดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยแยกรายละเอียดออกเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๒. ด้านการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

๓. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. ด้านการบริหารงานบุคคล

๕. ด้านการใช้อำนาจตามกฎหมายและตำแหน่งหน้าที่

มีรายละเอียดผลการดำเนินงานดังต่อไปนี้

ด้านที่ ๑ ด้านการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

แบบรายงานสถานะรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	
ความเสี่ยง	การดำเนินการ
เหตุการณ์ความเสี่ยง	การดำเนินการยื่นคำขออนุญาตอาจก่อให้เกิดการเรียกรับสินบนเพื่อความ รวดเร็วในการพิจารณาอนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร
ระดับความเสี่ยง	๙ (ปานกลาง)
วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	๑. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เรื่อง การพิจารณา อนุญาต ออกใบอนุญาต/ออกใบรับรอง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานเรื่อง การพิจารณาอนุญาตออก ใบอนุญาต/ออกใบรับรอง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๓. มีประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๔. มีนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
สถานการณ์ดำเนินการจัดการ ความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ความเสี่ยง	การดำเนินการ
<p>ผลการดำเนินงานตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เรื่อง การพิจารณาอนุญาต ออกใบอนุญาต/ออกใบรับรอง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำคู่มือประชาชนและประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก www.takhaopleuk.go.th ช่องเมนู “คู่มือบริการประชาชน” <ol style="list-style-type: none"> ๑) คู่มือการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร ๒) คู่มือขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร ๓) คู่มือการขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑ ๔) คู่มือการขออนุญาตดัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑ ๕) คู่มือการขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒ ๖) คู่มือการแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ ๗) คู่มือการแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ ทวิ <p>(ตามเอกสารหน้าที ๗ - ๑๐)</p>
	<p>๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานเรื่อง การพิจารณาอนุญาตออกใบอนุญาต/ออกใบรับรอง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองช่าง ในเรื่องการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร และประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก www.takhaopleuk.go.th เมนู “คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน” (ตามเอกสารหน้าที ๑๑)
	<p>๓. ประกาศประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำประมวลจริยธรรม และประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก www.takhaopleuk.go.th เมนู “ประมวลจริยธรรม” ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ๒) ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น ๓) ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น <p>(ตามเอกสารหน้าที ๑๒ - ๑๔)</p>
	<p>๔. มีนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) และจัดกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก www.takhaopleuk.go.th เมนู “No Gift Policy” <p>(ตามเอกสารหน้าที ๑๕ - ๒๕)</p>
<p>หน่วยงานรับผิดชอบ</p>	<p>สำนักปลัด , กองช่าง</p>

ด้านที่ ๒ ด้านการใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

แบบรายงานสถานะรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	
ความเสี่ยง	การดำเนินการ
เหตุการณ์ความเสี่ยง	การเรียกรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการ
ระดับความเสี่ยง	๓ (ต่ำ)
วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ ๒. โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๓. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานและกำกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
ผลการดำเนินงานตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ - เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ได้มีคำสั่งที่ ๒๙๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ เพื่อบอกหมายการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่พนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (ตามเอกสารหน้าที่ ๒๖ - ๔๗) ๒. โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - จัดอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก (ตามเอกสารหน้าที่ ๔๘ - ๕๓) ๓. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานและกำกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด - มีการประชุมพนักงานเทศบาล พนักงานครูและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ประจำเดือน เช่น การประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (ตามเอกสารหน้าที่ ๕๔ - ๗๙)
หน่วยงานรับผิดชอบ	สำนักปลัด

ด้านที่ ๓ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

แบบรายงานสถานะรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	
ความเสี่ยง	การดำเนินการ
เหตุการณ์ความเสี่ยง	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยเอื้อประโยชน์แก่ตนหรือพวกพ้องโดยอาจมีการเรียกรับผลประโยชน์จากการซื้อหรือการจ้างจากผู้รับจ้าง
ระดับความเสี่ยง	๓ (ต่ำ)
วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. ตรวจสอบคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ปรับเปลี่ยนร้านค้าในการจัดซื้อวัสดุ ๓. เข้มงวดในการตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง ๔. ผู้บริหารหมั่นกำกับดูแลและตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายเพื่อป้องกันการเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งอันจะส่งผลให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่ผู้ประกอบการรายอื่น
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
ผลการดำเนินงานตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. มีการรายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน (ตามเอกสารหน้าที่ ๘๐ - ๘๖) ๒. มีการรายงานประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ประจำไตรมาส (ตามเอกสารหน้าที่ ๘๗ - ๑๑๐)
หน่วยงานรับผิดชอบ	กองคลัง

ด้านที่ ๔ ด้านการบริหารงานบุคคล

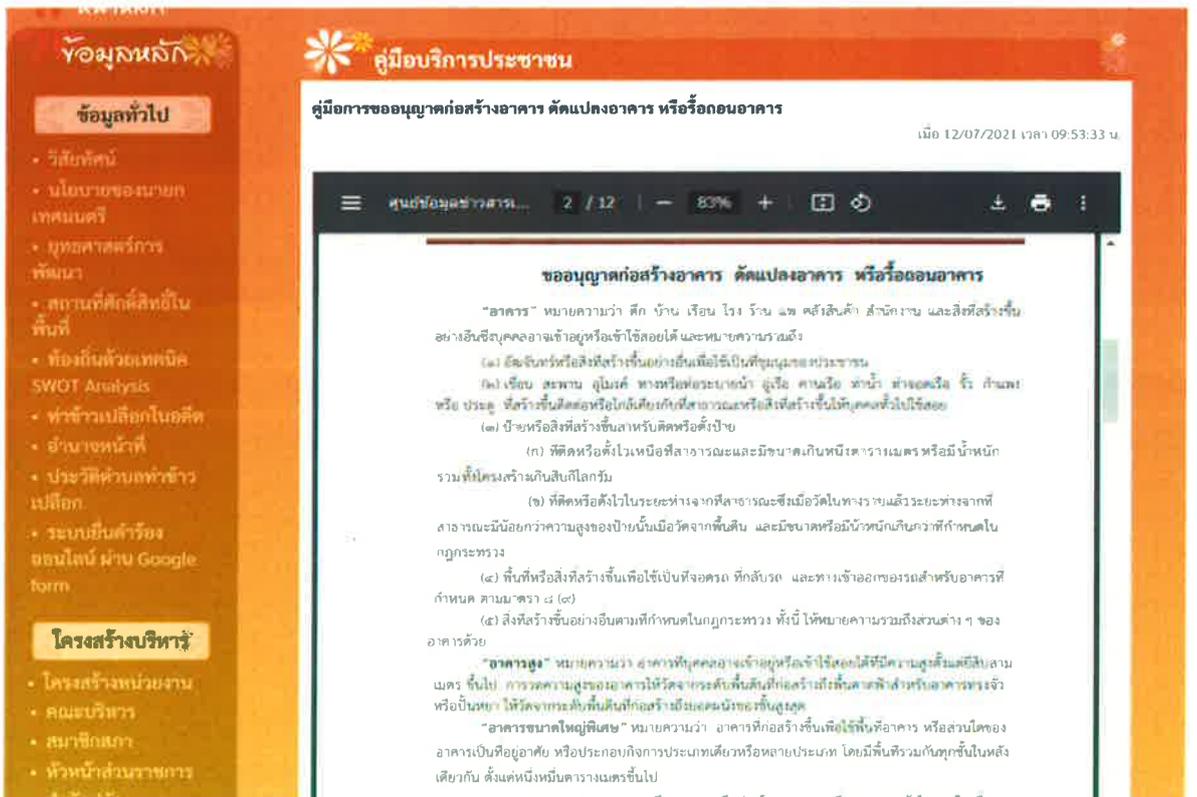
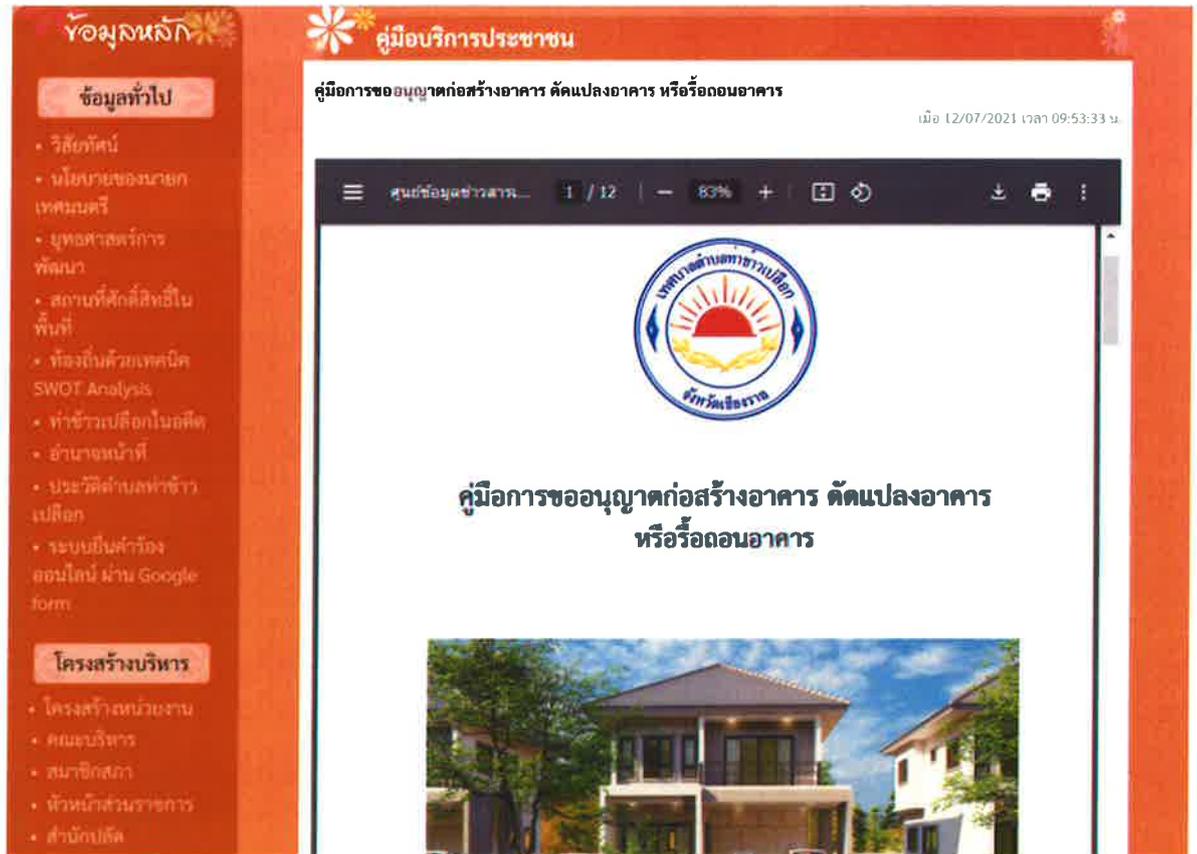
แบบรายงานสถานะรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	
ความเสี่ยง	การดำเนินการ
เหตุการณ์ความเสี่ยง	๑. การพิจารณาอย่างไม่ยุติธรรม ๒. การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่เป็นไปตามผลการปฏิบัติราชการหรือความรู้ความสามารถ ๓. เรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อแลกกับการพิจารณา เช่น การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การรับโอน (ย้าย) หรือบรรจุแต่งตั้ง
ระดับความเสี่ยง	๓ (ต่ำ)
วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการในการพิจารณาและกลั่นกรองการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๒. ดำเนินการตามนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ อย่างเคร่งครัด
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
ผลการดำเนินงานตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการในการพิจารณาและกลั่นกรองการเลื่อนขึ้นเงินเดือน - เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ ครั้ง ๑) ครั้งที่ ๑ คำสั่งเลขที่ ๑๗๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๗ ๒) ครั้งที่ ๒ คำสั่งเลขที่ ๕๐๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ (ตามเอกสารหน้าที่ ๑๑๑ - ๑๒๗) ๒. ดำเนินการตามนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ (ตามเอกสารหน้าที่ ๑๕ - ๒๕)
หน่วยงานรับผิดชอบ	สำนักปลัด

ด้านที่ ๕ ด้านการใช้อำนาจตามกฎหมายและตำแหน่งหน้าที่

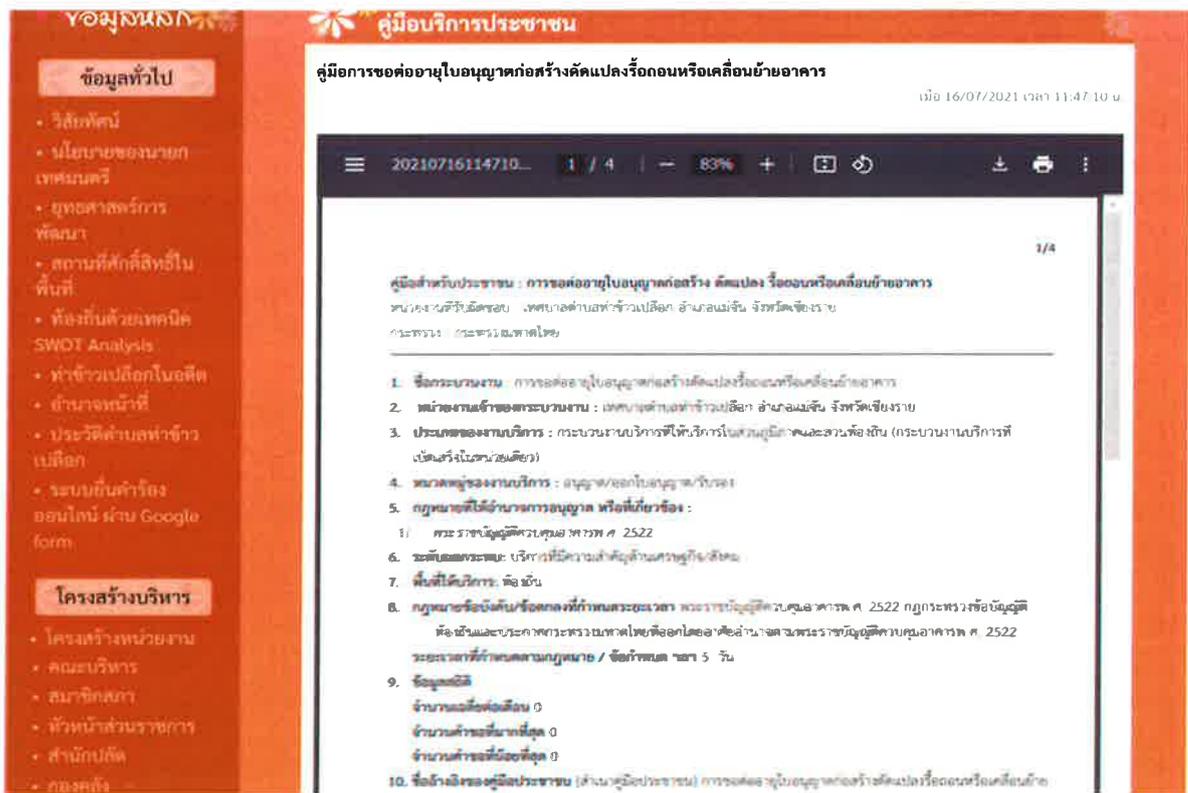
แบบรายงานสถานะรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	
ความเสี่ยง	การดำเนินการ
เหตุการณ์ความเสี่ยง	การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๑. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในงานส่วนตัว ๒. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลออกนอกเส้นทางที่ขออนุญาตเดินทางไปราชการและแบบ ๓
ระดับความเสี่ยง	๙ (ปานกลาง)
วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์ส่วนบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ๒. ประกาศหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษาการซ่อมบำรุงและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล ๓. คำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลและรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ๔. คำสั่ง การมอบอำนาจลงนามเป็นผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
ผลการดำเนินงานตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. จัดทำประกาศกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนบุคคลและกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ (ตามเอกสารหน้าที่ ๑๒๘ - ๑๓๐) ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์/รถจักรยานยนต์และเครื่องยนต์อื่น ๆ ของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือกตามคำสั่งที่ ๕๕๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ (ตามเอกสารหน้าที่ ๑๓๑ - ๑๓๒) ๓. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการควบคุมการใช้รถและการเก็บรักษาตามคำสั่งที่ ๖๓๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ (ตามเอกสารหน้าที่ ๑๓๓ - ๑๓๔)
หน่วยงานรับผิดชอบ	สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

รูปภาพประกอบ ข้อ ๑ คู่มือประชาชน

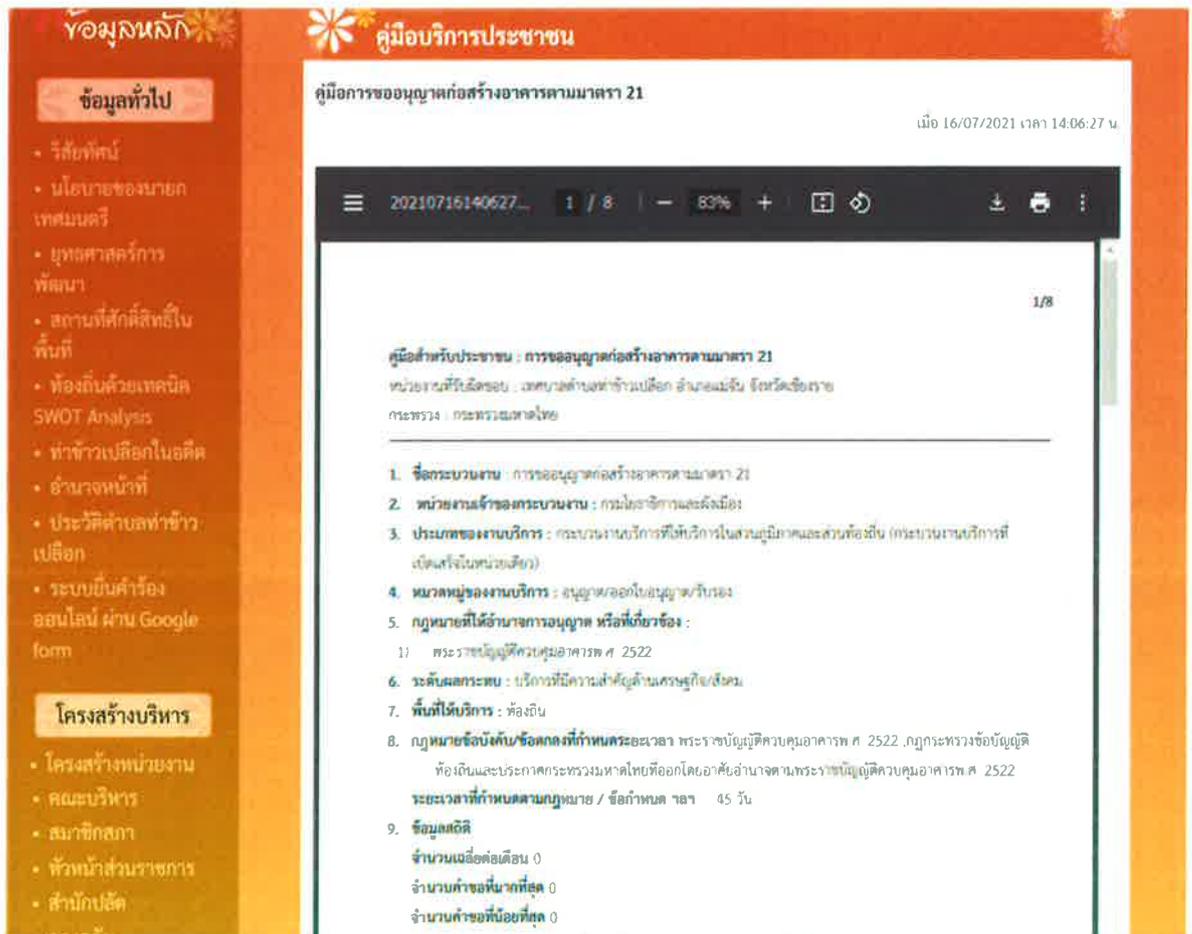
๑) คู่มือการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร



๒) คู่มือขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างตัดแปลงรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร



๓) คู่มือการขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๒๑



๔) คู่มือการขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามมาตรา ๒๑

คู่มือบริการประชาชน

คู่มือการขออนุญาตตัดแปลงอาคารตามมาตรา 21

เมื่อ 16/07/2021 เวลา 14:08:59 น.

20210716140859... 1 / 8 83%

1/8

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลท่าช้างเป็ลือก อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

- ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา 21
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กรมโยธาธิการและผังเมือง
- ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
- หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
- ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
- พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวงเรื่องัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ชื่อกำหนด ฯลฯ 45 วัน
- ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0
- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (สำหรับคู่มือประชาชน) การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามมาตรา

๕) คู่มือการขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๒๒

คู่มือบริการประชาชน

การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา 22

เมื่อ 16/07/2021 เวลา 14:15:07 น.

20210716141507... 1 / 6 83%

1/6

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา 22
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลท่าช้างเป็ลือก อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

- ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา 22
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบลท่าช้างเป็ลือก อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย
- ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
- หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
- ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
- พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวงเรื่องัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ชื่อกำหนด ฯลฯ 45 วัน
- ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0
- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (สำหรับคู่มือประชาชน) การขออนุญาตรื้อถอนอาคารตามมาตรา

๖) คู่มือการแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา ๓๙ พ.ร.บ.

คู่มือการแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา 39 พ.ร.บ.

เมื่อ 16/07/2021 เวลา 14:18:23 น.

20210716141823... 1 / 10 83%

1/10

คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา 39 พ.ร.บ.
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลห้วยซำเปือย อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย
 กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

- ชื่อกระบวนการ : การแจ้งก่อสร้างอาคารตามมาตรา 39 พ.ร.บ.
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบลห้วยซำเปือย อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย
- ประเภทของงานบริการ : กระบวนการให้บริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการให้บริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)
- หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
- กฎหมายให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
- ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวงที่อนุญาตให้ท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ชื่อกำหนด ระยะเวลา 45 วัน
- ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

๗) คู่มือการแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา ๓๙ พ.ร.บ.

คู่มือการแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา 39 พ.ร.บ.

เมื่อ 16/07/2021 เวลา 14:20:05 น.

20210716142005... 1 / 6 83%

1/6

คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา 39 พ.ร.บ.
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลตำบลห้วยซำเปือย อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย
 กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

- ชื่อกระบวนการ : การแจ้งรื้อถอนอาคารตามมาตรา 39 พ.ร.บ.
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลตำบลห้วยซำเปือย อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย
- ประเภทของงานบริการ : กระบวนการให้บริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการให้บริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)
- หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง
- กฎหมายให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
- ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 กฎกระทรวงที่อนุญาตให้ท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ชื่อกำหนด ระยะเวลา 15 วัน
- ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

รูปภาพประกอบ
 ข้อ ๒ คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองช่าง
 ในเรื่องการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

หน้าหลัก

ข้อมูลหลัก

ข้อมูลทั่วไป

- วิสัยทัศน์
- นโยบายของนายกเทศมนตรี
- ยุทธศาสตร์การ พัฒนา
- สถานที่หลักสี่ทอในพื้นที่
- ท้องถิ่นด้วยเทคนิค SWOT Analysis
- ทำข้าวเปลือกในอศิห
- ดำนาจหน้าที่
- ประวัติตำบลท่าข้าวเปลือก
- ระบบยื่นคำร้องออนไลน์ ผ่าน Google form

โครงสร้างบริหาร

- โครงสร้างหน่วยงาน
- คณะบริหาร
- สมาชิกสภา
- หน่วยงานส่วนราชการ

คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองช่าง

เมื่อ 04/03/2024 เวลา 14:27:18 น



คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง

ข้อมูลทั่วไป

- วิสัยทัศน์
- นโยบายของนายกเทศมนตรี
- ยุทธศาสตร์การ พัฒนา
- สถานที่หลักสี่ทอในพื้นที่
- ท้องถิ่นด้วยเทคนิค SWOT Analysis
- ทำข้าวเปลือกในอศิห
- ดำนาจหน้าที่
- ประวัติตำบลท่าข้าวเปลือก
- ระบบยื่นคำร้องออนไลน์ ผ่าน Google form

โครงสร้างบริหาร

- โครงสร้างหน่วยงาน
- คณะบริหาร
- สมาชิกสภา
- หน่วยงานส่วนราชการ
- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองช่าง

เมื่อ 04/03/2024 เวลา 14:27:18 น

**รายการหลักฐานต่างๆ ในการขออนุญาต
ปลูกสร้างอาคาร รื้อถอนอาคาร ดัดแปลงอาคาร**

รายการหลักฐาน	จำนวน
1 แบบคำร้อง	1 ชุด
2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	2 ชุด
3 สำเนาทะเบียนบ้าน	2 ชุด
4 สำเนาหลักฐาน (โฉนดที่ดิน , น.ส.3ก , ส.ค.1 , น.ส.3) หน้า พลังแบบไม่ย่อ	2 ชุด
5 หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในพื้นที่ (หรือเขตอาคารเทศบาล)	1 ชุด
6 บันทึกข้อตกลงการเช่าที่ดินร่วมกัน (ถ้ามี)	1 ชุด
7 หนังสือมอบอำนาจ (หรือหนังสือมอบอำนาจ)	2 ชุด
8 หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรม	1 ชุด
9 หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรม	1 ชุด
10 รายการคำนวณโครงสร้างของวิศวกรรมโยธา และวิศวกรรมสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	2 ชุด
11 หนังสือความคุ้มครองวิศวกรรม, สถาปนิก	1 ชุด
12 สำเนาภูมิบริวาร, ใบประกาศนียบัตร, สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นแบบ	1 ชุด
13 แบบแปลนก่อสร้างอาคาร จำนวน 2 ชุด ๆ ละ _____ แนวน	2 ชุด
14 เสนอขอเจ้าพนักงานท้องถิ่น	1 ชุด
15 หนังสือรับรองบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด (กรณีเป็นนิติบุคคล)	1 ชุด
16 ภาพถ่ายสถานที่ก่อสร้างอาคาร	1 ชุด
17 ไนตรหรือถอนอาคารให้แบบรูปถ่ายตัวอาคารด้านหน้า, ด้านข้าง	1 2 รูป

รูปภาพประกอบ

ข้อ ๓ ประกาศประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑) ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อมูลหลัก

ข้อมูลทั่วไป

- วิสัยทัศน์
- นโยบายของนายกเทศมนตรี
- ยุทธศาสตร์การพัฒนา
- สถานที่ศึกษาในพื้นที่
- ท้องถิ่นด้วยเทคนิค SWOT Analysis
- ทำข่าวเปลือกในอสังหา
- ส่วนงานหน้าที่
- ประวัติศาสตร์ข่าวเปลือก
- ระบบยื่นคำร้องออนไลน์ ผ่าน Google form

โครงสร้างบริหาร

- โครงสร้างหน่วยงาน
- คณะบริหาร
- สมาชิกสภา
- หัวหน้าส่วนราชการ
- สำนักปลัด

ประมวลจริยธรรม

ประกาศประมวลจริยธรรมผู้บริหาร ประจำปี 2567

เมื่อ 10/10/2023 เวลา 11:13:46 น

Scanned Image 1 / 6 83%



ประกาศเทศบาลตำบลข่าวเปลือก
เรื่อง: ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหาร
ของเทศบาลตำบลข่าวเปลือก
อำเภอแม่อิง จังหวัดเชียงราย พ.ศ. ๒๕๖๗

เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๓๖ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้สภาและระบบในการบังคับใช้ย่อมมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้ การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๓๖ วรรค ๓ เทศบาลตำบลข่าวเปลือก จึงได้จัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหารของเทศบาลตำบลข่าวเปลือก เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของข้าราชการในสังกัด ตามประมวลจริยธรรมแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อมูลหลัก

ข้อมูลทั่วไป

- วิสัยทัศน์
- นโยบายของนายกเทศมนตรี
- ยุทธศาสตร์การพัฒนา
- สถานที่ศึกษาในพื้นที่
- ท้องถิ่นด้วยเทคนิค SWOT Analysis
- ทำข่าวเปลือกในอสังหา
- ส่วนงานหน้าที่
- ประวัติศาสตร์ข่าวเปลือก
- ระบบยื่นคำร้องออนไลน์ ผ่าน Google form

โครงสร้างบริหาร

- โครงสร้างหน่วยงาน
- คณะบริหาร
- สมาชิกสภา
- หัวหน้าส่วนราชการ
- สำนักปลัด

ประมวลจริยธรรม

ประกาศประมวลจริยธรรมผู้บริหาร ประจำปี 2567

เมื่อ 10/10/2023 เวลา 11:13:46 น

Scanned Image 2 / 6 83%

หน้า ๒

เลข ๑๑๙ ตอนพิเศษ ๘๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ เมษายน ๒๕๖๕

ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งมิใช่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงกำหนดให้มีประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่นไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประมวลจริยธรรมนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประมวลจริยธรรมนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า หน่วยงานส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง แต่ไม่รวมถึงกรุงเทพมหานคร

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา

๒) ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น

ข้อมูลทั่วไป

- วิสัยทัศน์
- นโยบายของนายกเทศมนตรี
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนา
- สถานที่ศักดิ์สิทธิ์ในพื้นที่
- ท้องถิ่นด้วยเทคนิค SWOT Analysis
- ทำข้าวเปลือกในอิตาลี
- อำนาจหน้าที่
- ประวัติศาสตร์ทำข้าวเปลือก
- ระบบยื่นคำร้องออนไลน์ ผ่าน Google form

โครงสร้างบริหาร

- โครงสร้างหน่วยงาน
- คณะบริหาร
- สมาชิกสภา
- หัวหน้าส่วนราชการ
- สำนักปลัด

ประมวลจริยธรรม

ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น ประจำปี 2567

เมื่อ 10/10/2023 เวลา 11:15:46 น.


ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่น
ของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย พ.ศ. ๒๕๖๗

เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้ให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้ การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าวให้อำนาจการกระทำทางวินัย

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรค ๓ เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก จึงได้จัดทำเป็นประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของข้าราชการในสังกัด ตามประมวลจริยธรรมแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อมูลทั่วไป

- วิสัยทัศน์
- นโยบายของนายกเทศมนตรี
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนา
- สถานที่ศักดิ์สิทธิ์ในพื้นที่
- ท้องถิ่นด้วยเทคนิค SWOT Analysis
- ทำข้าวเปลือกในอิตาลี
- อำนาจหน้าที่
- ประวัติศาสตร์ทำข้าวเปลือก
- ระบบยื่นคำร้องออนไลน์ ผ่าน Google form

โครงสร้างบริหาร

- โครงสร้างหน่วยงาน
- คณะบริหาร
- สมาชิกสภา
- หัวหน้าส่วนราชการ
- สำนักปลัด

ประมวลจริยธรรม

ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น ประจำปี 2567

เมื่อ 10/10/2023 เวลา 11:15:46 น.

หน้า ๑๑

เล่ม ๑๑๙ ตอนพิเศษ ๔๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ เมษายน ๒๕๖๕

ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐต้องให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ชื่อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงกำหนดให้มีประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประมวลจริยธรรมนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประมวลจริยธรรมนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง แต่ไม่รวมถึงกรุงเทพมหานคร

“สภาท้องถิ่น” หมายความว่า สภาองค์กรบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล สภาองค์กรบริหารส่วนตำบล สภาเมืองพัทยา และสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง แต่ไม่รวมถึงสภากรุงเทพมหานคร

“สมาชิกสภาท้องถิ่น” ได้แก่ สมาชิกสภาองค์กรบริหารส่วนจังหวัด สมาชิกสภาเทศบาล

๓) ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

ข้อมูลทั่วไป

- วิสัยทัศน์
- นโยบายของนายกเทศมนตรี
- ยุทธศาสตร์การพัฒนา
- สถานที่ที่ศักดิ์สิทธิ์ในพื้นที่
- ท้องถิ่นด้วยเทคนิค SWOT Analysis
- ทำข้าวเปลือกในออสิต
- อำนาจหน้าที่
- ประวัติตำบลท่าข้าวเปลือก
- ระบบยื่นคำร้องออนไลน์ ผ่าน Google form

โครงสร้างบริหาร

- โครงสร้างหน่วยงาน
- คณะบริหาร
- สมาชิกสภา
- หัวหน้าส่วนราชการ
- สำนักปลัด

ประมวลจริยธรรม

ประกาศประมวลจริยธรรมพนักงาน ประจำปี 2567

เมื่อ 10/10/2023 เวลา 11:14:24 น.

Scanned Image 1 / 4 83%

ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
เรื่อง **ประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย พ.ศ. ๒๕๖๗**

เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐและประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้ซึ่งต้องมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขึ้นก่อนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้ การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรค ๓ เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก จึงได้จัดทำเป็นประมวลจริยธรรมของข้าราชการเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของข้าราชการในสังกัด ตามประมวลจริยธรรมฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวมณี กิ่งปะนะ)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก

ข้อมูลทั่วไป

- วิสัยทัศน์
- นโยบายของนายกเทศมนตรี
- ยุทธศาสตร์การพัฒนา
- สถานที่ที่ศักดิ์สิทธิ์ในพื้นที่
- ท้องถิ่นด้วยเทคนิค SWOT Analysis
- ทำข้าวเปลือกในออสิต
- อำนาจหน้าที่
- ประวัติตำบลท่าข้าวเปลือก
- ระบบยื่นคำร้องออนไลน์ ผ่าน Google form

โครงสร้างบริหาร

- โครงสร้างหน่วยงาน
- คณะบริหาร
- สมาชิกสภา
- หัวหน้าส่วนราชการ
- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง

ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกาศประมวลจริยธรรมพนักงาน ประจำปี 2567

เมื่อ 10/10/2023 เวลา 11:14:24 น.

Scanned Image 2 / 4 83%

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
เรื่อง **ประมวลจริยธรรมพนักงานท้องถิ่น**

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๑) (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ชื่อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดให้มีประมวลจริยธรรมพนักงานท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการประพฤติปฏิบัติตน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศนี้

“พนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล พนักงานเมืองพัทยา และข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ที่มีกฎหมายจัดตั้ง ให้หมายรวมถึงพนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในองค์กรปกครอง

รูปภาพประกอบ
 ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)
 และจัดกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ข้อมูลทั่วไป

- วิสัยทัศน์
- นโยบายของนายกเทศมนตรี
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนา
- สถานที่ศักดิ์สิทธิ์ในพื้นที่
- ท้องถิ่นด้วยเทคนิค SWOT Analysis
- ท่าข้าวเปลือกในอดีต
- อำนวยการหน้าพื้นที่
- ประวัติศาสตร์ท่าข้าวเปลือก
- ระบบยื่นคำร้องออนไลน์ ผ่าน Google form

โครงสร้างบริหาร

- โครงสร้างหน่วยงาน
- คณะบริหาร
- สมาชิกสภา
- หัวหน้าส่วนราชการ
- สำนักปลัด

No Gift Policy

ประกาศเจตนารมณ์ ตามนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัล (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

เมื่อ 20/02/2024 เวลา 11:08:42 น.

ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก มุ่งมั่นที่จะบริหารจัดการราชการด้วยคุณธรรม ความเป็นกลาง เพื่อสร้างความศรัทธาและเชื่อมั่นแก่สังคมว่า เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เป็นองค์กรจรรยาบรรณ ในฐานะผู้บริหารเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก จึงขอประกาศเจตนารมณ์ในการปฏิบัติหน้าที่และบริหารงานของแผ่นดิน ด้วยความซื่อสัตย์และตระหนักในความรับผิดชอบที่มีอยู่ จะตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ตามแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม โดยเพิ่มกำลังความสามัคคี จะยึดหลักจรรยาบรรณในการบริหารงานและขอประณตตนเป็นหน่วยงานที่ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดทุกคน มีเจตนารมณ์ที่จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ที่ไม่เหมาะสม และหลังปฏิบัติหน้าที่ อันจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งจะยึดมั่นถือมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตทุกประการ เพื่อเป็นการสร้างค่านิยมในเรื่องของความซื่อสัตย์ มุ่งสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและโปร่งใส (Organization of integrity) ให้เข้มแข็งและยั่งยืน

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖


 (นางสาวมาลี) กัญญาพร

ข้อมูลทั่วไป

- วิสัยทัศน์
- นโยบายของนายกเทศมนตรี
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนา
- สถานที่ศักดิ์สิทธิ์ในพื้นที่
- ท้องถิ่นด้วยเทคนิค SWOT Analysis
- ท่าข้าวเปลือกในอดีต
- อำนวยการหน้าพื้นที่
- ประวัติศาสตร์ท่าข้าวเปลือก
- ระบบยื่นคำร้องออนไลน์ ผ่าน Google form

โครงสร้างบริหาร

- โครงสร้างหน่วยงาน
- คณะบริหาร
- สมาชิกสภา
- หัวหน้าส่วนราชการ
- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง

ประกาศเจตนารมณ์ ตามนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัล (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

เมื่อ 20/02/2024 เวลา 11:08:42 น.

Announcement of Ta Khao Pleuk Subdistrict Municipality
Subject: Policy of not accepting neither gifts nor profits from performing duties (No Gift Policy)
Fiscal year 2024

Ta Khao Pleuk Subdistrict Municipality has emphasized on managing organization with good governance to build faith and confidence in society that Ta Khao Pleuk Subdistrict Municipality is the good governance organization, as the Mayor of Ta Khao Pleuk Subdistrict Municipality, hereby declare and demonstrate my intention to perform duties and administer national affairs. I would perform my duties at the utmost of my ability with accountability, honesty and transparency in accordance with the guideline for promoting ethics and adhere to the principle of good governance. I hereby pledge that all Ta Khao Pleuk Subdistrict Municipality executives and Ta Khao Pleuk Subdistrict Municipality Ta Khao Pleuk Subdistrict Municipality officials have intention of not accepting neither gifts nor profits from performing our duties, both before and after performing our duties which would cause corruption and misconduct at the present and in the future. I would also stand against all forms of corruption to promote the honesty value and create an integrity organization culture in strong and sustainable ways.

It is hereby announced and to adhere to all

This announcement is made on 18 December 2023





ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก มุ่งเน้นที่จะบริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความศรัทธาและเชื่อมั่นแก่สังคมว่า เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เป็นองค์กรธรรมาภิบาล ในฐานะผู้บริหารเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก จึงขอประกาศเจตจำนงในการปฏิบัติหน้าที่และบริหารงานของแผ่นดิน ด้วยความสำนึกและตระหนักในความรับผิดชอบที่มีอยู่ จะตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ตามแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม โดยเต็มกำลังความสามารถ จะยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานและขอประกาศตนเป็นหน่วยงานที่ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดทุกคน มีเจตนาารมณ์ที่จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในขณะ ก่อน และหลังปฏิบัติหน้าที่ อันจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งจะยืนหยัดต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เพื่อเป็นการสร้างค่านิยมในเรื่องของความซื่อสัตย์ มุ่งสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและโปร่งใส (Organization of Integrity) ให้เข้มแข็งและยั่งยืน

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นางสาวมาลัย กัปปะพะ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก



Announcement of Ta Khao Pleuk Subdistrict Municipality

Subject: Policy of not accepting neither gifts nor profits from performing duties (No Gift Policy)

Fiscal year ၂၀၂၄

Ta Khao Pleuk Subdistrict Municipality has emphasized on managing organization with good governance to build faith and confidence in society that Ta Khao Pleuk Subdistrict Municipality is the good governance organization, I as the Mayor of Ta Khao Pleuk Subdistrict Municipality, hereby declare and demonstrate my intention to perform duties and administer national affairs. I would perform my duties at the utmost of my ability with accountability, honesty and transparency in accordance with the guideline for promoting ethics and adhere to the principle of good governance. I hereby pledge that all Ta Khao Pleuk Subdistrict Municipality executives and Ta Khao Pleuk Subdistrict Municipality Ta Khao Pleuk Subdistrict Municipality officials have intention of not accepting neither gifts nor profits from performing our duties, both before and after performing our duties which would cause corruption and misconduct at the present and in the future. I would also stand against all forms of corruption to promote the honesty value and create an integrity organization culture in strong and sustainable ways.

It is hereby announced and to adhered to all

This announcement is made on December ၀၈ ,၂၀၂၄

(Miss Malai Kappaha)

Mayor of Ta Khao Pleuk Subdistrict Municipality

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy

จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน : ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

รอบ ๖ เดือน

รอบ ๑๒ เดือน

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

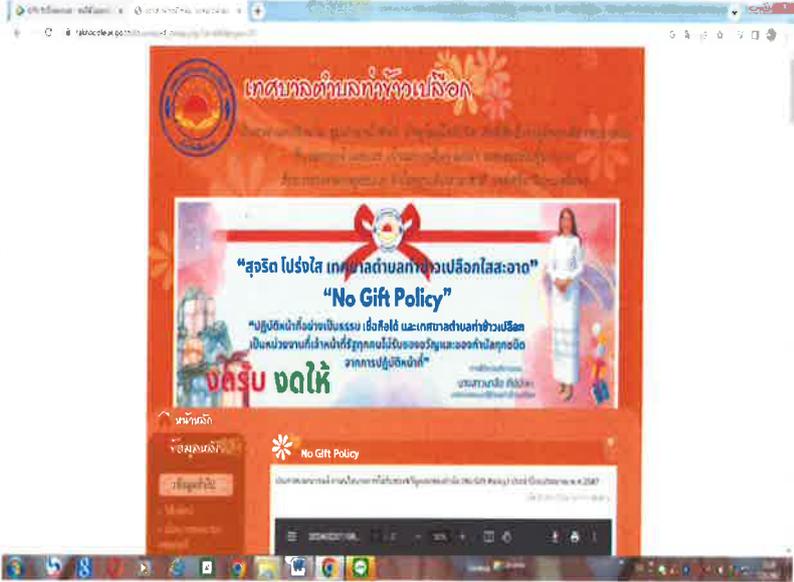
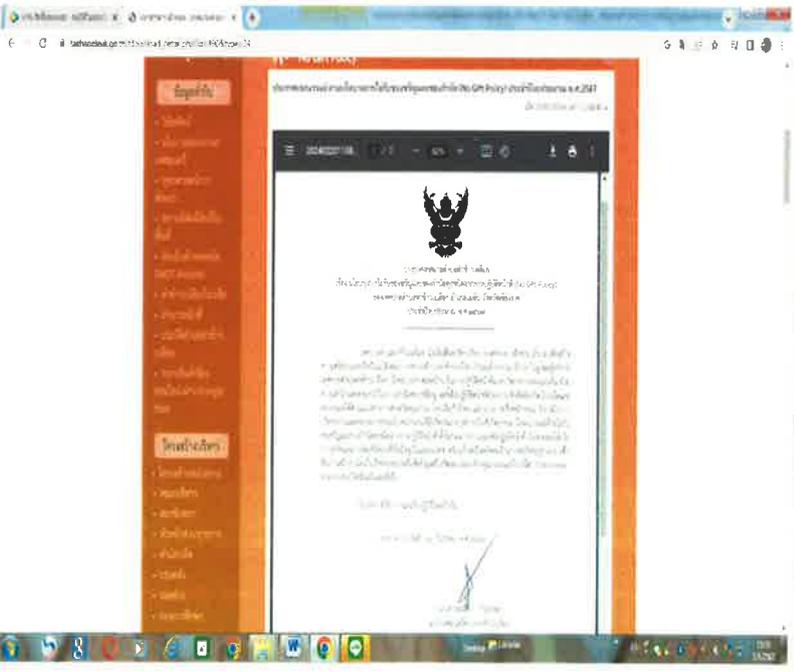
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ..... เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

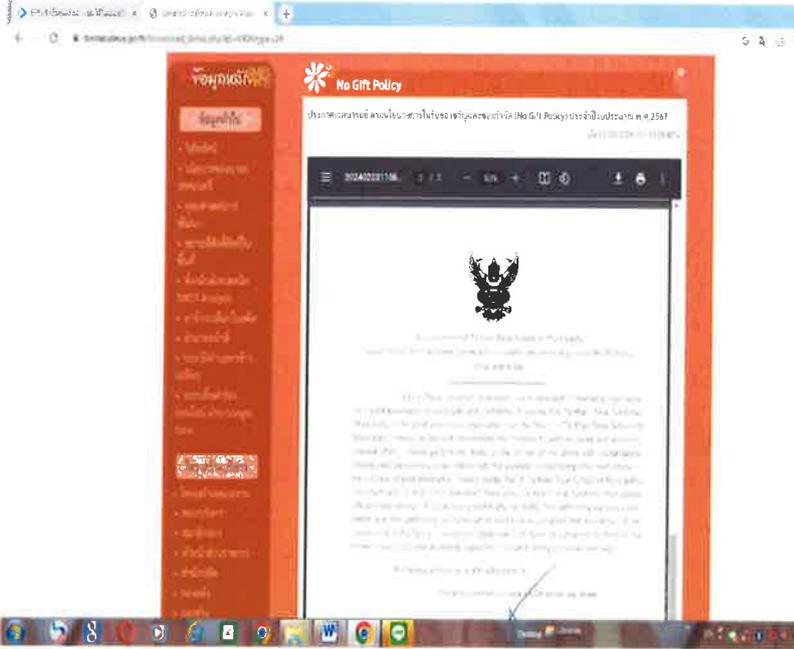
ประจำปีงบประมาณ..... ๒๕๖๗

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน
ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก	๑๘ ธ.ค.๖๖	<p>เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ได้ประกาศ เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)</p> <div data-bbox="762 750 1533 1406"><p>ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p><p>เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก มุ่งเน้นที่จะบริหารจัดการอย่างมีธรรมภิบาล เพื่อสร้างความศรัทธาและเชื่อมั่นแก่สังคมว่า เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เป็นองค์กรธรรมภิบาล ในฐานะผู้บริหารเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก จึงขอประกาศเจตนารมณ์ในการปฏิบัติหน้าที่และบริหารงานของแผ่นดิน ด้วยความสำนึกและตระหนักในความรับผิดชอบที่มีอยู่ จะตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ดำเนินงานทางราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน บริหารงานและของประชาชนเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในสังกัดทุกคน มีเจตนารมณ์ที่จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในขณะ ก่อน และหลังปฏิบัติหน้าที่ อันจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในเชิงบริหารและอื่น ๆ และพร้อมที่จะยื่นมือคัดค้านการทุจริตทุกรูปแบบ เพื่อเป็นการสร้างเจตคติในเรื่องความซื่อสัตย์ สุจริตไว้เป็นวัฒนธรรมองค์กรที่ควรยึดมั่นและปฎิบัติ (Integrity) ให้เข้มแข็งและยั่งยืน</p><p>จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน</p><p>ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖</p><p>(นางสาวมาลี กัปปิตะ) นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก</p></div> <div data-bbox="762 1435 1533 2092"><p>Announcement of Ta Khao Pleuk Subdistrict Municipality Subject: Policy of not accepting neither gifts nor profits from performing duties (No Gift Policy) Fiscal year ๒๕๖๗</p><p>Ta Khao Pleuk Subdistrict Municipality has emphasized on managing organization with good governance to build faith and confidence in society that Ta Khao Pleuk Subdistrict Municipality is the good governance organization, I as the Mayor of Ta Khao Pleuk Subdistrict Municipality, hereby declare and demonstrate my intention to perform duties and administer national affairs, I would perform my duties at the utmost of my ability with accountability, honesty and transparency in accordance with the guideline for promoting ethics and adhere to the principle of good governance, I hereby pledge that all Ta Khao Pleuk Subdistrict Municipality executives and Ta Khao Pleuk Subdistrict Municipality Ta Khao Pleuk Subdistrict Municipality officials have intention of not accepting neither gifts nor profits from performing our duties, both before and after performing our duties which would cause corruption and misconduct at the present and in the future, I would also stand against all forms of corruption to promote the honesty value and create an integrity organization culture in strong and sustainable ways.</p><p>It is hereby announced and to be adhered to all</p><p>This announcement is made on December 18, ๒๕๖๖</p><p>(Miss Maai Kappitaa) Mayor of Ta Khao Pleuk Subdistrict Municipality</p></div>

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๒	เทศบาลตำบล ท่าข้าวเปลือก	๑๘ ธ.ค.๖๖	<p>เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศ เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก www.takhaopleuk.go.th</p>  

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
			

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ ดำเนินการ	รูปแบบการ ดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑	เทศบาลตำบล ท่าข้าวเปลือก	๑๒ ธ.ค.๖๖	ประชุมสภาเทศบาล ตำบลท่าข้าวเปลือก สมัยสามัญที่ ๑ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๗ เพื่อให้ สมาชิกสภาเทศบาล รับทราบนโยบาย ไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) และแสดงออกเชิง สัญลักษณ์ตาม นโยบายไม่รับ ของขวัญ (No Gift Policy)	

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ ดำเนินการ	รูปแบบการ ดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ																																																																																																			
๒	เทศบาลตำบล ท่าข้าวเปลือก	๑๒ ธ.ค.๖๖	๒. กิจกรรม แสดงออกเชิง สัญลักษณ์ตาม นโยบายไม่รับ ของขวัญ (No Gift Policy) ของผู้บริหาร สมาชิกสภา เทศบาลและ หัวหน้าส่วน ราชการภายใน เทศบาลตำบล ท่าข้าวเปลือก																																																																																																				
๓	เทศบาลตำบล ท่าข้าวเปลือก	๕ ก.พ. ๖๗	ประชุมพนักงาน เทศบาล พนักงาน ครูและพนักงาน จ้าง เทศบาลตำบล ท่าข้าวเปลือก ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เพื่อ รับทราบนโยบาย ไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) และแสดงออกเชิง สัญลักษณ์ตาม นโยบายไม่รับ ของขวัญ (No Gift Policy)	<p style="text-align: center;">รายงานการประชุมพนักงานเทศบาล พนักงานครูและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๗</p> <p style="text-align: center;">วันจันทร์ที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก (๒๕๕)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>๑. นายสุรชาติ</td> <td>พี่โสมพร</td> <td>นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก</td> </tr> <tr> <td>๒. นายปิ่นสุภา</td> <td>แสงระวี</td> <td>ปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก</td> </tr> <tr> <td>๓. นายปิ่นเตชะ</td> <td>สวาม</td> <td>รองปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก</td> </tr> <tr> <td>๔. นายสมฤกษ์</td> <td>อิมระปิญญา</td> <td>ผู้อำนวยการกอง</td> </tr> <tr> <td>๕. นางจันทร์มา</td> <td>กมลภา</td> <td>ผู้อำนวยการกอง</td> </tr> <tr> <td>๖. นายสุวรินทร์</td> <td>รณทณ</td> <td>หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล</td> </tr> <tr> <td>๗. นายสุพัฒน์</td> <td>โยธการ</td> <td>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ</td> </tr> <tr> <td>๘. นายสุพัฒน์</td> <td>อิมศิริวิจิ</td> <td>นักวิชาการเกษตร ผู้อำนวยการศูนย์</td> </tr> <tr> <td>๙. นายสุพัฒน์</td> <td>นิรันดร์</td> <td>นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ</td> </tr> <tr> <td>๑๐. นางสาววราธิ</td> <td>ชุตานัน</td> <td>หัวหน้าศูนย์ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</td> </tr> <tr> <td>๑๑. นางสาวพินทร</td> <td>ศรีแสงจันทร์</td> <td>นักวิชาการเกษตรชำนาญการ</td> </tr> <tr> <td>๑๒. นางสาวอัคริ</td> <td>บุษิณี</td> <td>นักวิชาการเกษตรชำนาญการ</td> </tr> <tr> <td>๑๓. นางสาวนันทริ</td> <td>บุญระการ</td> <td>นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ</td> </tr> <tr> <td>๑๔. นายนิพนธ์</td> <td>อินดิปัญญา</td> <td>นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ</td> </tr> <tr> <td>๑๕. นายตรีไกร</td> <td>สุธรรณ</td> <td>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและตรวจแปลง</td> </tr> <tr> <td>๑๖. นายสิริวัตร</td> <td>ศิริวิไล</td> <td>นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ</td> </tr> <tr> <td>๑๗. นางสาวอริสา</td> <td>อุบลภา</td> <td>นักวิชาการเกษตรชำนาญการ</td> </tr> <tr> <td>๑๘. นายสมชาติ</td> <td>รณทณ</td> <td>นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ</td> </tr> <tr> <td>๑๙. นางสาวณัฐ</td> <td>จินใหญ่</td> <td>นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ</td> </tr> <tr> <td>๒๐. นางสาววิภา</td> <td>สุวิญญา</td> <td>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและตรวจแปลง</td> </tr> <tr> <td>๒๑. นางสาวอรุณ</td> <td>ณิชากรุณ</td> <td>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและตรวจแปลง</td> </tr> <tr> <td>๒๒. นายสมพงษ์</td> <td>ณิชากรุณ</td> <td>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและตรวจแปลง</td> </tr> <tr> <td>๒๓. นางสาวพิศุภา</td> <td>ณิชากรุณ</td> <td>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและตรวจแปลง</td> </tr> <tr> <td>๒๔. นางสาวอริสา</td> <td>ศิริวิไล</td> <td>นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ</td> </tr> <tr> <td>๒๕. นางสาววิภา</td> <td>รณทณ</td> <td>นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ</td> </tr> <tr> <td>๒๖. นางสาวอรุณ</td> <td>อิมระปิญญา</td> <td>นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ</td> </tr> <tr> <td>๒๗. นางสาวนันทริ</td> <td>บุษิณี</td> <td>นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ</td> </tr> <tr> <td>๒๘. นางสาวอัคริ</td> <td>บุษิณี</td> <td>นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ</td> </tr> <tr> <td>๒๙. นางสาวนันทริ</td> <td>บุษิณี</td> <td>นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ</td> </tr> <tr> <td>๓๐. นางสาวอัคริ</td> <td>บุษิณี</td> <td>นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ</td> </tr> <tr> <td>๓๑. นางสาวนันทริ</td> <td>บุษิณี</td> <td>นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ</td> </tr> <tr> <td>๓๒. นางสาวอัคริ</td> <td>บุษิณี</td> <td>นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ</td> </tr> <tr> <td>๓๓. นางสาวนันทริ</td> <td>บุษิณี</td> <td>นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ</td> </tr> </tbody> </table>	๑. นายสุรชาติ	พี่โสมพร	นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก	๒. นายปิ่นสุภา	แสงระวี	ปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก	๓. นายปิ่นเตชะ	สวาม	รองปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก	๔. นายสมฤกษ์	อิมระปิญญา	ผู้อำนวยการกอง	๕. นางจันทร์มา	กมลภา	ผู้อำนวยการกอง	๖. นายสุวรินทร์	รณทณ	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล	๗. นายสุพัฒน์	โยธการ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	๘. นายสุพัฒน์	อิมศิริวิจิ	นักวิชาการเกษตร ผู้อำนวยการศูนย์	๙. นายสุพัฒน์	นิรันดร์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	๑๐. นางสาววราธิ	ชุตานัน	หัวหน้าศูนย์ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๑๑. นางสาวพินทร	ศรีแสงจันทร์	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	๑๒. นางสาวอัคริ	บุษิณี	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	๑๓. นางสาวนันทริ	บุญระการ	นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ	๑๔. นายนิพนธ์	อินดิปัญญา	นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ	๑๕. นายตรีไกร	สุธรรณ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและตรวจแปลง	๑๖. นายสิริวัตร	ศิริวิไล	นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ	๑๗. นางสาวอริสา	อุบลภา	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	๑๘. นายสมชาติ	รณทณ	นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ	๑๙. นางสาวณัฐ	จินใหญ่	นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ	๒๐. นางสาววิภา	สุวิญญา	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและตรวจแปลง	๒๑. นางสาวอรุณ	ณิชากรุณ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและตรวจแปลง	๒๒. นายสมพงษ์	ณิชากรุณ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและตรวจแปลง	๒๓. นางสาวพิศุภา	ณิชากรุณ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและตรวจแปลง	๒๔. นางสาวอริสา	ศิริวิไล	นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ	๒๕. นางสาววิภา	รณทณ	นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ	๒๖. นางสาวอรุณ	อิมระปิญญา	นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ	๒๗. นางสาวนันทริ	บุษิณี	นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ	๒๘. นางสาวอัคริ	บุษิณี	นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ	๒๙. นางสาวนันทริ	บุษิณี	นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ	๓๐. นางสาวอัคริ	บุษิณี	นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ	๓๑. นางสาวนันทริ	บุษิณี	นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ	๓๒. นางสาวอัคริ	บุษิณี	นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ	๓๓. นางสาวนันทริ	บุษิณี	นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ
๑. นายสุรชาติ	พี่โสมพร	นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก																																																																																																					
๒. นายปิ่นสุภา	แสงระวี	ปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก																																																																																																					
๓. นายปิ่นเตชะ	สวาม	รองปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก																																																																																																					
๔. นายสมฤกษ์	อิมระปิญญา	ผู้อำนวยการกอง																																																																																																					
๕. นางจันทร์มา	กมลภา	ผู้อำนวยการกอง																																																																																																					
๖. นายสุวรินทร์	รณทณ	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล																																																																																																					
๗. นายสุพัฒน์	โยธการ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ																																																																																																					
๘. นายสุพัฒน์	อิมศิริวิจิ	นักวิชาการเกษตร ผู้อำนวยการศูนย์																																																																																																					
๙. นายสุพัฒน์	นิรันดร์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ																																																																																																					
๑๐. นางสาววราธิ	ชุตานัน	หัวหน้าศูนย์ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ																																																																																																					
๑๑. นางสาวพินทร	ศรีแสงจันทร์	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ																																																																																																					
๑๒. นางสาวอัคริ	บุษิณี	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ																																																																																																					
๑๓. นางสาวนันทริ	บุญระการ	นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ																																																																																																					
๑๔. นายนิพนธ์	อินดิปัญญา	นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ																																																																																																					
๑๕. นายตรีไกร	สุธรรณ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและตรวจแปลง																																																																																																					
๑๖. นายสิริวัตร	ศิริวิไล	นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ																																																																																																					
๑๗. นางสาวอริสา	อุบลภา	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ																																																																																																					
๑๘. นายสมชาติ	รณทณ	นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ																																																																																																					
๑๙. นางสาวณัฐ	จินใหญ่	นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ																																																																																																					
๒๐. นางสาววิภา	สุวิญญา	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและตรวจแปลง																																																																																																					
๒๑. นางสาวอรุณ	ณิชากรุณ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและตรวจแปลง																																																																																																					
๒๒. นายสมพงษ์	ณิชากรุณ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและตรวจแปลง																																																																																																					
๒๓. นางสาวพิศุภา	ณิชากรุณ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและตรวจแปลง																																																																																																					
๒๔. นางสาวอริสา	ศิริวิไล	นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ																																																																																																					
๒๕. นางสาววิภา	รณทณ	นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ																																																																																																					
๒๖. นางสาวอรุณ	อิมระปิญญา	นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ																																																																																																					
๒๗. นางสาวนันทริ	บุษิณี	นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ																																																																																																					
๒๘. นางสาวอัคริ	บุษิณี	นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ																																																																																																					
๒๙. นางสาวนันทริ	บุษิณี	นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ																																																																																																					
๓๐. นางสาวอัคริ	บุษิณี	นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ																																																																																																					
๓๑. นางสาวนันทริ	บุษิณี	นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ																																																																																																					
๓๒. นางสาวอัคริ	บุษิณี	นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ																																																																																																					
๓๓. นางสาวนันทริ	บุษิณี	นักวิชาการเกษตรชำนาญการปฏิบัติการ																																																																																																					

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ ดำเนินการ	รูปแบบการ ดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
				<div data-bbox="963 331 1576 1099" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>6 จาก 24</p> <p>บทเรียน - บริหาร</p> <p>๑๒ เรื่องการประกาศนโยบายไม่ให้ของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓</p> <p>นางสาวณิชา คัพโผละ ประธาน</p> <p>ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้เห็นชอบแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) โดยกำหนดกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ กิจกรรมที่ ๕ การพัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใส รวดเร็ว ประสิทธิภาพ เป็นที่ภาคภูมิใจ ๕.๑.๓. ให้หน่วยงานของรัฐทุกคนประกาศเป็นนโยบายที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) สำหรับรายละเอียดนโยบายให้ยึดหลักสากลได้จึงให้ประชุมผู้บริหารและถือปฏิบัติ</p> <p>นายปริญญา แสงระวี ปลัดเทศบาล</p> <p>ตนประกาศเทศบาลตำบลคำชะโนด เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของเทศบาลตำบลคำชะโนด อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒ เพื่อประกาศเจตนารมณ์ว่าผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดทุกคน มีเจตนารมณ์ที่จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ที่ไม่เหมาะสม มีเจตนาที่จะไม่รับจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต หรือมีจะอันขัดต่อคุณธรรมหรือความซื่อสัตย์ เพื่อเป็นการสร้างความนิยมในเชิงของความซื่อสัตย์ มุ่งสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและโปร่งใส (Organizational of Integrity) ให้เข้มแข็งและยั่งยืน ทั้งนี้ จึงขอให้พนักงานทุกคน ได้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>ที่ประชุม - บริหาร</p> <p>นางณัฐ ลิขิตโรจน์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>ตนมอบหมายไม่ให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) กำหนดให้มีการรายงานสำหรับหน่วยงาน จำนวน ๒ ครั้ง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒ - มีนาคม ๒๕๖๓) - ครั้งที่ ๒ รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓) <p>และรายงานผลการให้คำกับคุณธรรมภายในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓</p> <p>ดังนั้น จึงขอแจ้งให้พนักงานทุกคนได้รับทราบทุกคนจะต้องดำเนินการรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับบุคคล จำนวน ๒ ครั้ง คือครั้งที่ ๑ ไม่นเกินวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๒ ไม่นเกินวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๓ โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือ ๑ สัปดาห์ขึ้น สำหรับผู้บังคับบัญชาขององค์กรที่ได้รับมอบหมาย และรวบรวมรายงานส่งงานบริหารทั่วไป สำนักปลัด เพื่อจัดได้รวบรวมจัดทำเป็นภาพรวมระดับเทศบาล</p> <p>ที่ประชุม - บริหาร</p> </div>
				<div data-bbox="954 1173 1554 2069" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  </div>

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ ดำเนินการ	รูปแบบการ ดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๔	เทศบาลตำบล ท่าข้าวเปลือก	๘ มี.ค.๖๗	ฝึกอบรมเพิ่ม ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานของผู้ บริหาร พนักงาน เทศบาล ครู ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง เทศบาลตำบล ท่าข้าวเปลือก ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ความรู้ ตามนโยบาย No Gift Policy และ แสดงออกเชิง สัญลักษณ์ตาม นโยบายไม่รับ ของขวัญ (No Gift Policy)	 

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
ผู้ให้ของขวัญ	
๑) หน่วยงานภาครัฐ	-
๒) หน่วยงานภาคเอกชน	-
๓) ประชาชน	-
๔) อื่น ๆ	-
รับในนาม	
๑) หน่วยงาน	-
๒) รายบุคคล	-
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ	
๑) ส่งคืนแก่ผู้ให้	-
๒) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	-
๓) อื่น ๆ โปรดระบุ	-

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

- ไม่มี -

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ส่งเสริมการอยู่ร่วมกันแบบพึ่งพาอาศัยกัน เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ช่วยเหลือเกื้อกูลกันภายในสำนักงานแทนการรับมอบของขวัญของรางวัล

(ลงชื่อ)

(นางนฤมล อินทร์รังษี)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้รายงาน

(ลงชื่อ)

(นางสาวมาลัย กัปปะหะ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก

ผู้รับรองรายงาน

หมายเหตุ

ให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน เป็นผู้รับรองรายงานและเผยแพร่ลงเว็บไซต์



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

ที่ ๒๙๙ /๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

ตามที่เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ได้มีคำสั่งที่ ๒๑๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือกได้มีการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือกใหม่ จึงทำให้การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน และเพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และมีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความในข้อ ๒๖๓ , ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลจังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับ มติ ก.ท.จ.เชียงราย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ที่ ๒๑๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพจึงขอมอบหมายการปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

๑.นายปรัชญา แสงระชัญ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุม กำกับดูแลราชการประจำของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่ที่มีกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย และให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ประเภทบริหารงานท้องถิ่น สายงานบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง โดยให้มีหน้าที่บริหารงานในฐานะปลัดเทศบาล รับผิดชอบการบริหารงานเทศบาล โดยควบคุมสำนัก/กอง ในเทศบาล ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล

- ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของ เทศบาล เช่น งานบริหารบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษี โรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น
- ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน
- พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง , เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายอัคเดช สวงาม พนักงานเทศบาล ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ประเภทบริหารงานท้องถิ่น สายงานบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น และให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือปลัดเทศบาลในการปฏิบัติราชการตามที่ปลัดเทศบาลได้มอบหมาย
- เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก รองจากปลัดเทศบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. สำนักปลัดเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๑ ฝ่าย ๑๐ งาน

นางสาวกัญญา ทนทาน พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น สายงานบริหารงานทั่วไป ระดับต้น โดยรับผิดชอบและดูแลงานในหน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑.๑. งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวกัญญา ทนทาน พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานด้านกฎหมายและเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
- งานจัดทำเทศบัญญัติและระเบียบ กฎ ข้อบังคับต่าง ๆ
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดเทศบัญญัติ
- งานสอบสวน ตรวจสอบ พิจารณาการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานนิติกรรมสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลและรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายเกรียงไกร สุธรรม พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานดูแลและควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๙๐๘๗ เชียงราย , รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ผค ๖๗๗๔ เชียงราย , รถบรรทุกน้ำ ๘๑-๑๒๑๘ เชียงราย , รถยนต์ ยี่ห้อมิตซูบิชิ ชก ๘๑๑๐ รถยนต์จักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กธ ๘๕๙ เชียงราย ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ คือ

- | | | | |
|--------------------------|-------------------|---------|-------|
| (๑) นายสุภชัย ใจติชะ | พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง | คนงาน |
| (๒) นายสุริยา เดชวงศ์ษา | พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง | คนงาน |
| (๓) นายวสันต์ แก้วภาค | พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง | คนงาน |
| (๔) นางสาวธณัฏฐ์ โกแสนตอ | พนักงานจ้างทั่วไป | ตำแหน่ง | คนงาน |

ให้ปฏิบัติงานช่วยเหลือ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในการป้องกันและระงับภัยต่างๆ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางสาวพิณพร ศรีแสงจันทร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) และเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การเลื่อนตำแหน่ง ปรับคุณวุฒิ
- การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน
- การพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมสมรรถภาพพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ และการขอรับทุนการศึกษา
- งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่าง ๆ
- การปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานจัดทำและปรับปรุงผังโครงสร้างองค์กร

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- การลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น เงินเดือน โบนัส ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ
- งานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการยืมเงินและการเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการเดินทางไปราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานพัฒนาชุมชน

มอบหมายให้ นางสาวอภิสร่า พูเพื่อง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตเทศบาลเพื่อจัดทำแผนงาน
- งานฝึกอบรมและส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ มีอาชีพ พัฒนาฝีมือ แรงงาน ให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน
- งานจัดทำโครงการเพื่อให้ความช่วยเหลือชุมชนในด้านต่าง ๆ ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- งานส่งเสริมสินค้าหนึ่งผลิตภัณฑ์หนึ่งตำบล /สินค้า โอท็อป
- งานส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ
- งานส่งเสริมกิจกรรมของกลุ่มสตรี
- งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางสาวอภิสร่า พูเพื่อง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยว และปฏิบัติงาน ดังนี้

-๕-

- รวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลสถิติทางวิชาการเบื้องต้น วิเคราะห์ เพื่อประกอบการวางแผนงาน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาท่องเที่ยว
- สำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ วิจัย จัดทำฐานข้อมูล เพื่อวางแผน จัดทำหลักเกณฑ์ มาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

- งานรวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการและสื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการพัฒนาการท่องเที่ยว
- งานจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการท่องเที่ยว เพื่อประกอบการวางแผนด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว
- ร่วมวางแผนการพัฒนาการบริการท่องเที่ยวและแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบและควบคุมการพัฒนา บำรุงรักษา อนุรักษ์ฟื้นฟู ปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ รวมถึงธำรงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนิยสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของพื้นที่
- ให้บริการการท่องเที่ยวในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ
- รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลด้านการท่องเที่ยว เช่น สถานที่ท่องเที่ยว ฯลฯ เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น คู่มือ แผนที่ท่องเที่ยว เว็บไซต์ ฯลฯ
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาท่องเที่ยว
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมี นายมงคล วิฑูล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กร ๔๘๘๑ เชียงราย ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของเครื่องยนต์และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางนฤมล อินทร์รังษี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่บริหารงานรับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุม กำกับ ดูแลรับผิดชอบ งานแผนและงบประมาณ งานเลือกตั้ง งานบริหารงานทั่วไป งานเลขานุการและงานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานจัดทำและพัฒนาาระบบข้อมูลสารสนเทศ ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในฝ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางนฤมล อินทร์รังษี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบาย
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงานและแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ
- งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ
- ให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติเพิ่มเติม และการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานบันทึกข้อมูลโปรแกรมระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)

- งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักปลัดเทศบาล จัดทำประกาศการโอนเงินงบประมาณ แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- งานเตรียมการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๗ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายปิ่นศรีรัฐ อินดีปัญญา พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ รวมทั้ง ดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ ของส่วนราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที
- งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล และติดประกาศประชาสัมพันธ์
- ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุในสำนักปลัดเทศบาล
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินสะสม และ เงินยืมต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานพิธีการ และวันสำคัญแห่งชาติ
- ควบคุมทะเบียนคำสั่ง และประกาศ
- งานกิจการสภา
- งานพิธีการต่าง ๆ
- งานรับรอง ดูแลและต้อนรับคณะศึกษาดูงานหรือคณะตรวจเยี่ยม
- งานประชุมคณะผู้บริหาร
- งานประชุมหัวหน้าส่วนราชการ / พนักงาน / ลูกจ้าง
- งานรับ - ส่ง E-mail ของเทศบาล ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ งานบริการและเผยแพร่ทางวิชาการ

มอบหมายให้ นายปิ่นศรีรัฐ อินดีปัญญา พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
- สืบหาความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
- จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- ศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

- ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และ
แนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจาย
ข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์และเป็นปัจจุบันอยู่
เสมอ

- รับผิดชอบและดูแลรักษาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๙ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวสุพรรณษา ไชยะลาด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้า
พนักงานธุรการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสารบรรณ การรับ - ส่ง หนังสือโต้ตอบของเทศบาล และเรื่องเสนอผู้บริหาร
- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดตั้งฎีกาเบิกจ่ายในสำนักปลัดเทศบาล
- งานดูแลหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เสนอให้นายกเทศมนตรี
- งานการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ ตลอดจนจัดเตรียมห้องประชุม
- เดินแฟ้มเอกสารเสนอลงนาม และเก็บเข้าแฟ้ม
- ช่วยเหลือดูแลและต้อนรับคณะศึกษาดูงานหรือคณะตรวจเยี่ยม
- งานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับ และการจัดเตรียมงานประเพณีต่างๆ
- ช่วยเหลือเกี่ยวกับงานกิจการสภา
- ช่วยเหลืองานประชุมคณะผู้บริหาร
- ช่วยเหลืองานประชุมหัวหน้าส่วนราชการ / พนักงาน / ลูกจ้าง
- แจก/ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐ งานเลขานุการ

มอบหมายให้ นายปิ่นทรรุทธิ์ อินตะปัญญา พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานใน
ด้านต่างๆ
- จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของ
หน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการ
ประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การ
บริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของ
หน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มิงามหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๒. กองคลัง แบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

นางจันทิมา กุณา พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ประเภทอำนวยการ สายงานบริหารงานการคลัง ระดับต้น มีหน้าที่บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการคลังของเทศบาล และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของ งานธุรการ ,งานการเงิน,งานบัญชี, งานพัฒนารายได้, งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน , งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ และงานพัสดุและทรัพย์สิน ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสังกัดดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๑) มอบหมายให้ นายสิริวิษณุ ศรีชัยเลิศ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งและปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ดังนี้

- ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสำคัญสุรูปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน เพื่อทำการบันทึกบัญชี

- การรับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานผู้ขอเบิก ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานบัญชีตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือให้ถูกต้อง

- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจฎีกา

- จัดทำเอกสารต่าง ๆ พร้อมตรวจสอบเอกสารในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-class) เช่น ระบบข้อมูลรายรับ , ระบบข้อมูลรายจ่ายและระบบบัญชี

- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเงินรับฝากประเภทต่างๆ

- การนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

- การโอนเงินเดือน ค่าตอบแทนผ่านธนาคาร

- การเบิกเงินสวัสดิการ เงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

- ทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

- รับใบสำคัญสุรูปใบนำส่งเงินจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กองต่าง ๆ เพื่อดำเนินตามแผนงาน โครงการต่าง ๆ ต่อไป กรณีมีเงินงบประมาณพอที่สามารถทำสัญญาโครงการที่ได้ประกาศฯ และได้คู่สัญญาแล้ว ให้ประสานเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

- นำฎีกาที่ส่งรับจากงานการเงินแล้ว นำมาตรวจสอบยอดเงินคงเหลือให้ถูกต้องตรงกับหน่วยงานที่ขอเบิก หากพบว่า ยอดเงินไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้งโดยเร็ว หากพบว่างบประมาณ แผนงาน รายจ่ายประเภทใดมีวงเงินงบประมาณใกล้เคียงหมดให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณโดยเร็ว เพื่อดำเนินการโอนเงินงบประมาณก่อนการเบิกจ่าย พร้อมขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด

- จัดทำเอกสารต่าง ๆ พร้อมตรวจเอกสารในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-las) เช่น ระบบข้อมูลรายรับ , ระบบข้อมูลรายจ่ายและระบบบัญชี

- จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ จัดทำรายงานประจำเดือน เช่น งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานงบบริบ - จ่ายเงินสด กระดาษทำการ กระทบบยอด งบทดลองประจำเดือน จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่าง ๆ ประจำทุก ๔ เดือน ได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน งบหนี้สิน งบเงินสะสม และรายงานอื่น ๆ ตามระเบียบฯที่กำหนดไว้

- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบต่าง ๆ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำรายงานการเงินประจำปีพร้อมหมายเหตุประกอบงบการเงิน

- รายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (ระเบียบฯว่าด้วยวิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๔๐)

- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานคลังและรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินที่รับจากหน่วยงานผู้เบิกจัดทำทุกสามเดือน

- ตรวจสอบรายงานงบบการเงินและรายงานต่าง ๆ ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-laas)

- รายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา และรายงานตามหนังสือสั่งการที่ได้รับจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น อำเภอ จังหวัด ฯลฯ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานช่วยเหลือ คือ นางสาวพัชรี กับปะพะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๒.๒ งานพัสดุและงานทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวธิดารัตน์ อุ่นเป็ง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ และนางสาวจากรุมล แก้วรากมุก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

- ๑. ครุภัณฑ์ที่มีราคาตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ๒. ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างที่มีราคาตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

โดยให้ดำเนินการเผยแพร่การซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP) และขอปิดประกาศโดยเปิดเผยในสถานที่ปิดประกาศของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและ E-bidding ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-laas) และเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

- จัดทำประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก และในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

- จัดทำโครงการขออนุมัติจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้คณะทำงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ฯ จังหวัดเชียงราย พิจารณา

- รายงานผลการจัดหาโครงการระบบคอมพิวเตอร์ ตามประกาศเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานฯ ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา/หนังสือค้ำประกันสัญญา กรณีโครงการใดใกล้หมดข้อผูกพันตามสัญญา ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพงาน ก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง (คู่สัญญา) ต่อไป

- จัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์และเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การเยี่ยมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

- จัดทำคำร้องการขอยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอยืม และเสนอนายกเทศมนตรีผ่านปลัดเทศบาล เพื่ออนุมัติ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการขอยืมพัสดุ ครุภัณฑ์

- จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.๑) ประจำทุกเดือน (ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป) โดยสรุปจากรายงานขอซื้อขอจ้างจากสำนัก/กอง ต่าง ๆ

- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานก่อสร้าง ประจำทุกเดือนและประจำปี

- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

- จัดทำเอกสารการขอใช้เงินเหลือจ่าย

- ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานให้ผู้บริหารทราบพร้อมจัดส่งรายงานตามระเบียบฯ ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี

- ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายยานพาหนะและขนส่ง พร้อมกำหนดปริมาณการน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถส่วนกลางทุก ๆ สิ้นปี

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานช่วยเหลือ คือ นางสาววันวิสาข์ กาทะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๒.๓ งานพัฒนารายได้

มอบหมายให้ นายสมชาติ ทนทอง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) จัดทำราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๑) จัดทำหนังสือแจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๖) แบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๗) จัดทำแบบแสดงรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอาคารชุด/ห้องชุด (ภ.ด.ส.๘) จัดทำรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบหนังสือแจ้งการประเมินฯ รับชำระภาษีที่ดิน

และสิ่งปลูกสร้าง ออกใบเสร็จรับเงิน รับคำร้อง รับอุทธรณ์ เร่งรัดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระ จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี แจ่งข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างค้างชำระให้สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงรายเพื่อระงับสิทธิการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ค้างชำระภาษี รายงานข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำปีให้คณะกรรมการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างประจำจังหวัดเชียงราย

- พิจารณาคำร้องขอชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ และชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ ตามเทศบัญญัติ และรับชำระค่าธรรมเนียมอื่นๆตามที่กฎหมายกำหนด

- รับเงินรายได้จากหน่วยงานภาครัฐ เงินภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนภาครัฐ
- ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน จัดทำใบนำส่งและนำส่งเงินให้งานการเงิน
- ตรวจสอบการชำระเงินผ่านธนาคาร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานช่วยเหลือ คือ นางสาวเมธาวิ คำมีสว่าง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นายสมชาติ ทนทอง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงาน ดังนี้

- สํารวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ป้าย
- ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในระบบบูรณาการทะเบียนทรัพย์สิน (Ltax Online) ตามข้อมูลที่ได้รับจากกรมที่ดิน
- ปรับปรุงแผนที่แม่บทในโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Ltax GIS) ให้เป็นปัจจุบัน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานช่วยเหลือ คือ นางสาวเมธาวิ คำมีสว่าง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๒.๕ งานทะเบียนพาณิชย์

มอบหมายให้ นายสมชาติ ทนทอง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ และนางสาวอติสา สุขบัญชาชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รับคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ จดทะเบียนจัดตั้ง จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการ จัดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชย์กิจ
- บันทึกข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ในระบบจดทะเบียนพาณิชย์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า จดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ และบริการข้อมูลธุรกิจ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานช่วยเหลือ คือ นางสาวเมธาวิ คำมีสว่าง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

๓.กองช่าง แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

มอบหมายให้ นายคมกฤษ อินทะปัญญา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมงานช่าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปารายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบ รายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้างควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาลเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทานแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวธนพร พร้อมสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร และเรื่องเสนอผู้อำนวยการกองช่าง
- งานจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- งานเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกलगรายการต่าง ๆ
- จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกภายในกองช่าง และในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่างและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของกองช่าง
- รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ปฏิบัติงานช่วยเหลือ คือ นางสาวนติยา อินใจ พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

ฝ่ายการโยธา

๓.๒ งานวิศวกรรม

มอบหมายให้ นายคมกฤษ อินทะปัญญา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) และนายอรรถพล แก้วรากมูข ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสำรวจ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม โครงการก่อสร้างของเทศบาล
- งานวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก และการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม
- งานควบคุมการปฏิบัติตามเทศบัญญัติต่างๆ ที่เทศบาลประกาศบังคับใช้และระเบียบกฎหมายอื่นๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ควบคุม เรื่องร้องเรียน และเรื่องอื่น ๆ ในพื้นที่
- งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ
- งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ที่เอกชนขอรับอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ตาม พ.ร.บ.

ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

- งานตรวจสอบสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม พ.ร.บ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒
- งานตรวจสอบแผนผังแบบแปลนในการออกไปรับแจ้งขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินถมดิน พ.ศ.

๒๕๔๓

- งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ รวมทั้ง กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/ผู้นำและมวลชนในพื้นที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง
- งานการใช้ การบำรุงรักษายานพาหนะ รถยนต์ส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ นายนิวัฒน์ ไชยรินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายคมกฤษ อินทะปัญญา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ และนายอรรถพล แก้วรากมูข ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานออกแบบ งานควบคุม กำกับดูแลการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา
- งานการบำรุงรักษาด้านงานโยธา
- งานการวางโครงการก่อสร้างในงานด้านโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา

- งานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา
- งานตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านโยธา ซ่อม สร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน
- งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- งานการจัดทำแผนโครงการบำรุงคู คลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้การปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง เป็นต้น
- งานการกำกับควบคุม ดูแลที่สาธารณะตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนด การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ
- งานการใช้ การบำรุงรักษา ยานพาหนะ ที่อยู่ในความดูแลของกองช่าง รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กว ๕๒๖๕ ชร และรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บพ ๖๘๔๖ ชร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ นายนิวัฒน์ ไชยรินทร์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๓.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้ นายคมกฤษ อินทะปัญญา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานวางแผน สำรวจ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ
- ปฏิบัติงานในการตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า
- งานเบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานจัดเตรียมสถานที่เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ และงานรัฐพิธีต่าง ๆ
- งานการใช้งาน การบำรุงรักษา ยานพาหนะรถครน หมายเลขทะเบียน ๘๒-๐๗๕๔ ชร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) นายณรงค์ชัย ทองคำ	ลูกจ้างประจำ	ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ
(๒) นายนิวัฒน์ ไชยรินทร์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
(๓) นายศรัณยู อินตะวิชัย	พนักงานจ้างทั่วไป	ตำแหน่ง คนงาน
(๔) นายสามารถ สุธรรมมา	พนักงานจ้างเหมาบริการ	ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า
(๕) นายวรวัฒน์ ราคะใจ	พนักงานจ้างเหมาบริการ	ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า
(๖) นายอรรถพล อุ่นญาติ	พนักงานจ้างเหมา	ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ

๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งออกเป็น ๕ งาน

มอบหมายให้ นายอาทิว ไขยการ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งหรือรับโอนพนักงานเทศบาล ให้มีหน้าที่บริหารหน่วยงาน ในฐานะผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานโดยมีพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ทุกตำแหน่งในสังกัด เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การป้องกันและควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม และอื่นๆ การวางแผน นิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน การจัดรูป ปรับปรุงองค์การ การวางแผนกำลังคนและงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และบริหารทรัพยากรด้านต่างๆ การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบาย สาธารณสุข การกำหนดและพัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินการ การปฏิบัติงาน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและ แผนงานของเทศบาล ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้าง เหมาบริการ และลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ดังนี้

๔.๑ งานธุรการ

มอบหมายให้ นายอาทิว ไขยการ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ระดับต้น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบัญญัติเพิ่มเติม และการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ในกองสาธารณสุขฯ
- (๒) มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงาน ต่างๆ เช่น งานธุรการ จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวกับกอง สาธารณสุขฯ
- (๓) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองสาธารณสุขฯ
- (๔) ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผน ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองสาธารณสุขฯ
- (๕) การควบคุมและการบริหารงาน งานพัสดุ ในกองสาธารณสุขฯและหน่วยงานที่สังกัดกอง สาธารณสุขฯ
- (๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานควบคุมภายในของกองสาธารณสุขฯ

- (๗) งานควบคุมตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกเงิน
- (๘) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ คือ นางเพ็ญจันทร์ บุญมากาศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน นางสาวอรัญญา ภิชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน และนางสาวพัทธวิภา หะวัน ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง

๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นายอาทิตย์ ไชยการ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ระดับต้น นางสาวอัจฉรา คำรังษี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๓ และนางสาวโสภิตา เทพอุดม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาล การอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะของสิ่งแวดล้อมทั่วไป
- (๒) งานสาธารณสุขขั้นมูลฐานของชุมชน เช่น ร่วมศึกษา ค้นคว้าเพื่อการวิเคราะห์วิจัยงานวิชาการ สุขาภิบาลเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับปัญหาและวิธีแก้ไข รวมทั้งการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล
- (๓) ปฏิบัติงานทางด้านสุขาภิบาลโดยให้คำแนะนำแก่ประชาชนในพื้นที่
- (๔) ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาล เช่น การจัดน้ำเสีย การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล การจัดสุขาภิบาลอาหาร การจัดอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไป และเหตุรำคาญอื่นๆ
- (๕) แนะนำและควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็งให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- (๖) เผยแพร่ อบรม กิจกรรม แนะนำแนวทางป้องกันสุขาภิบาลแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชน
- (๗) งานขอใบอนุญาตประกอบกิจการต่างๆให้เป็นไปตาม พรบ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๘) งานรักษาความสะอาด
- (๙) งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานขออนุญาตประกอบกิจการต่างๆของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๑๑) งานรับเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตามกระบวนการจนแล้วเสร็จ

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ นางสาวชนินทร ปุกหุด พนักงานจ้างเหมาบริการ

๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมายให้ นายอาทิตย์ ไชยการ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ระดับต้น นางสาวอัจฉรา คำรังษี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๓ และนางสาวโสภิตา เทพอุดม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

- (๓) งานควบคุมป้องกันควบคุมโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานควบคุมโรคเอดส์ระดับวิทยา
- (๖) การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ นางสาวชนินทร ปุกหุด พนักงานจ้างเหมาบริการ

๔.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้ นายอากัน ไชยการ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ระดับต้น นางสาวอัจฉรา คำรังษี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๓ และนางสาวโสภิตา เทพอุดม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหา รวมทั้งกำหนดมาตรฐานงานส่งเสริมสุขภาพ
- (๒) สำรวจสภาพท้องที่ ปัญหา สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการส่งเสริมสุขภาพ
- (๓) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๔) งานสุขภาพจิต อนามัยผู้สูงอายุ ผู้พิการและทุพพลภาพ
- (๕) วางแผน/จัดทำโครงการและดำเนินกิจกรรมด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชนทุกกลุ่มอายุ
- (๖) งานศูนย์การเรียนรู้และบริการแพทย์แผนไทย
- (๗) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๘) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลท่าข้าวเปลือก เช่น การจ่ายเงินการทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย รายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือน งานการประชุมคณะกรรมการกองทุน และรายงานการเงินรายไตรมาส
- (๙) งานประชาสัมพันธ์ในเรื่องเอกสาร ข้อมูลด้านสุขอนามัย
- (๑๐) นิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพเพื่อประเมินการปฏิบัติงานตามโครงการเฉพาะเรื่อง
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานช่วยเหลือการปฏิบัติงาน คือ นางสาวอรทัย ภิชัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน และนางสาวชนินทร ปุกหุด พนักงานจ้างเหมาบริการ

๔.๕ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายอากัน ไชยการ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๔.๕.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๑ มีนายอากัน ไชยการ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ นางกานดา อนุรัตน์ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑ และนางสาวมาลินี ท้าวบุญญาภินิกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๙-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จำทำงบประมาณของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๑
- (๒) จัดทำแผนงาน/งบประมาณประจำปีของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๑
- (๓) การตรวจรักษาผู้ป่วยภายใต้การควบคุมดูแล
- (๔) งานรักษาพยาบาลทั้งในและนอกสถานที่ในเขตบริการศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๑
- (๕) ดูแลควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุนหมุนเวียนคำรักษาพยาบาลและเวชภัณฑ์ศูนย์บริการ

สาธารณสุข ที่ ๑

(๖) พิจารณาให้การสงเคราะห์ด้านการรักษาพยาบาลแก่ผู้มารับบริการเป็นเฉพาะราย ในรายที่ไม่มีบัตรสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลใดๆ ศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๑

- (๗) งานทะเบียนและบัตรศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๑

(๘) ตรวจสอบ ควบคุม การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ทางการแพทย์ของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๑

- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑. นางสาวสุธาทิพย์ กันทะวงศ์ ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
- ๒. นางสาวมัทนา ปัญญาตา ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้
- ๓. นางสาวสุพรรณิ หะวัน ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง ตำแหน่งผู้ช่วยทันตสาธารณสุข
- ๔. นายเชิดชัย มูลกาศ ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง ตำแหน่งพนักงานขับรถ
- ๕. นางสาวกนกวรรณ กันต๊ีบ ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง ตำแหน่งนักรายภาพบำบัด
- ๖. นางสาววรัญญา ใจทอง ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข
- ๗. นางผกากรอง เพ็ญประพัฒน์ ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด

๔.๕.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๒ มีนายเสวตชัย ปันแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๒ และนางสาวคิระพร ใจวงศ์ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จำทำงบประมาณของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๒
- (๒) จัดทำแผนงาน/งบประมาณประจำปีของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๒
- (๓) การตรวจรักษาผู้ป่วยภายใต้การควบคุมดูแล
- (๔) งานรักษาพยาบาลทั้งในและนอกสถานที่ในเขตบริการศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๒
- (๕) ดูแลควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุนหมุนเวียนคำรักษาพยาบาลและเวชภัณฑ์ศูนย์บริการ

สาธารณสุข ที่ ๒

(๖) พิจารณาให้การสงเคราะห์ด้านการรักษาพยาบาลแก่ผู้มารับบริการเป็นเฉพาะราย ในรายที่ไม่มีบัตรสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลใดๆ ศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๒

- (๗) งานทะเบียนและบัตรศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๒

(๘) ตรวจสอบ ควบคุม การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ทางการแพทย์ของศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๒

- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานช่วยเหลือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑. นางวันเพ็ญ แก้วมา ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง ตำแหน่งผู้ช่วยทันตสาธารณสุข
- ๒. นางสาวกุลจิรา บรรจง ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง ตำแหน่งนักรายภาพบำบัด
- ๓. นายสิทธิชัย กัปปะพะ ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง ตำแหน่งพนักงานขับรถ
- ๔. นางศิริวรรณ บุญเรือง ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด

๕. กองการศึกษา แบ่งเป็น ๕ งาน ดังนี้

มอบหมายให้ นายอัคเดช สวยงาม พนักงานเทศบาล ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ประเภทผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งหรือรับโอนพนักงานเทศบาล ให้มีหน้าที่บริหารหน่วยงานในฐานะผู้อำนวยการกองการศึกษาของเทศบาล โดยควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของ ฝ่ายบริหารการศึกษา ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสังกัดกองการศึกษาทั้งหมด รับผิดชอบ บริหารจัดการการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกีฬานันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็ก และเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวดุริยา ชูเชาวน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- งานประชุม อบรม สัมมนาประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ
- งานส่งเสริมสุขภาพและควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานสืบสาน ส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา และทำนุบำรุง ประเพณีวัฒนธรรมอันดีงาม
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ คือ นางสาววราภรณ์ กงทะสร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๒. งานกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวดุริยา ชูเชาวน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการพัฒนาและจัดทำแผนด้านการพัฒนาคุณภาพการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา
- ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาด้านการกีฬา การพัฒนากิจกรรมนันทนาการ และการพัฒนาวิทยาศาสตร์การกีฬา
- ร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการกีฬา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬา
- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเยาวชนและประชาชน เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาด้านการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา

- อำนวยความสะดวกด้านการพัฒนาด้านการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ คือ นางสาววราภรณ์ กงทะสร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๓.งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นางสาวดุริยา ชูเขาวน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานศูนย์เยาวชน
- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิเด็กเยาวชนและมนุษยชน
- งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- งานส่งเสริมการดำเนินการป้องกันยาเสพติด
- งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับ

มอบหมาย

โดยมีพนักงานจ้างเป็นผู้ช่วยเหลือ คือ นางสาววราภรณ์ กงทะสร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน

๔.งานการศึกษาปฐมวัย

มีผู้รับผิดชอบประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและมีหน้าที่ ดังนี้

- | | |
|------------------------|---|
| ๑.นางสุภัทร ใจอารีย์ | ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๒ |
| ๒.นางอำพร จัยศภาค | ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานตามภารกิจด้านการจัดการศึกษาปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่ลาภ |
| ๓.นางศิริพร เตจจะติ | ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๓๓๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าข้าวเปลือก |
| ๔.นางสายสมร เต้าประจิม | ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับกุ่มารทอง |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการทุกด้าน

- งานส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและผู้คนที่รอบข้าง
- งานสังเกต และบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่าง ๆ ของเด็กเพื่อจะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
- งานจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้าน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- งานประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว เพื่อทราบพฤติกรรม พัฒนาการการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว
- งานการใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
- งานดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
- งานพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวพิชญานี เขียวภาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ โดยมีนางสาววราภรณ์ กงทะสร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมการจัดงานต่างๆ หลายด้าน เช่นงานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานยานพาหนะ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางนฤมล อินทร์รังษี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน และให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ในการบริหารราชการของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือกให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาล ตามกฎหมายและเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
๒. ให้นายปรีชญา แสงระชะฎี ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือกให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย
๓. การบริหารกิจการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือ ของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ให้ทำในนามของนายกเทศมนตรี หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งของเทศบาล

๔. ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรี ตำบลท่าข้าวเปลือก โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวมาลัย กัปพะพะ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก

โครงการฝึกอบรมพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้างประจำและ
พนักงานจ้างเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก อำเภอมะจัน จังหวัดเชียงราย ประจำปี 2567

1. ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรมพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ครู
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก อำเภอมะจัน จังหวัดเชียงราย ประจำปี 2567

2. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2596 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 14 พ.ศ. 2562 ได้กำหนดหน้าที่
ของเทศบาลตำบล ต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ
บ้านเมืองที่ดีและให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนโดยใช้แผนพัฒนาเทศบาลเป็นกรอบในการดำเนินงาน เช่น
การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น ประกอบกับพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน
การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ได้กำหนดให้มีการถ่ายโอนภารกิจในการจัดบริการ
สาธารณะของรัฐให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่ง
ที่มีความพร้อมในการรับถ่ายโอนภารกิจต่างๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ซึ่งการที่จะพัฒนาการปฏิบัติงานที่ได้รับ
ถ่ายโอนมา และงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพนั้น จะต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรก่อนเป็นอันดับแรก

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ถือว่าเป็นหัวใจที่สำคัญของการพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้าหากมี
การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มากเท่าใด ก็จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้ามากยิ่งขึ้นเท่านั้น ดังนั้น แนวทางหนึ่งที่จะ
ช่วยให้การพัฒนาองค์กรในด้านต่างๆ เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ก็คือ การพัฒนาคุณภาพของบุคลากร เพิ่ม
ทักษะการปฏิบัติงาน ให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ ภายใต้กรอบระเบียบและข้อกฎหมายที่กำหนด โดย
การจัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจกับพนักงานเทศบาล ครู พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ เพื่อให้สามารถนำ
ความรู้ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานภายในองค์กรและพื้นที่ชุมชนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ยังนำ
บุคลากรไปทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์และให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้จากสถานที่จริง
สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

และพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้ามากยิ่งขึ้น เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือกเป็นองค์กรหนึ่งที่ได้เล็งเห็นความสำคัญใน
เรื่องดังกล่าวเป็นอย่างยิ่ง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของ
ประชาชนได้อย่างเต็มที่ และสามารถพัฒนาท้องถิ่นให้มีความเจริญก้าวหน้า เสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน
ให้กับบุคลากร เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือกจึงได้จัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ
ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ ของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ประจำปี 2567 ขึ้น

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์อันดีต่อกันภายในองค์กร
2. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรของเทศบาล

3. เพื่อแลกเปลี่ยนทัศนคติและแนวความคิดในการปฏิบัติงานและพัฒนาเทศบาลตำบลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีวิสัยทัศน์กว้างไกลยิ่งขึ้น

4. เป้าหมาย

- ผู้บริหาร, ผู้ช่วยผู้บริหาร, พนักงานเทศบาล, ครู, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เข้ารับการอบรมตามโครงการฯ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90

5. วิธีดำเนินการ

1. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
3. แจงรายละเอียดโครงการให้ผู้บริหาร, ผู้ช่วยผู้บริหาร, พนักงานเทศบาล, ครู, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือกทราบ
4. ดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
5. สรุปผลการดำเนินงาน

6. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

วันที่ 8 มีนาคม 2567

7. สถานที่ดำเนินงาน

สำนักงานเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย หรือสถานที่ที่เหมาะสม

8. งบประมาณ

ใช้จ่ายงบประมาณ จากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักปลัด ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ โครงการฝึกอบรมพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย ประจำปี 2567 จำนวน 50,000 บาท

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรในเทศบาลตำบลมีความสัมพันธ์อันดีต่อกันมากขึ้น
2. บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานมากขึ้น
3. บุคลากรมีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน
4. บุคลากรมีวิสัยทัศน์กว้างไกลขึ้น

11. การประเมินผลโครงการ

11.1 โดยใช้วิธีประเมินความพึงพอใจ

11.2 จัดทำรายงานผลสรุปการดำเนินงาน

(ลงชื่อ).....ผู้เขียนโครงการ

(นางสาวพินพร ศรีแสงจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวกัญญา ทนทาน)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

.....

.....

.....

(นายปรัชญา แสงระชฎ)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ (เนื่องจาก).....

(นางสาวมาลี กัปปะทะ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก

เอกสารแนบท้ายงบประมาณและแหล่งที่มา

กลุ่มเป้าหมาย

1. ผู้บริหาร	จำนวน 4 คน
2. พนักงานเทศบาล	จำนวน 27 คน
3. ครู	จำนวน 1 คน
4. ลูกจ้างประจำ	จำนวน 1 คน
5. พนักงานจ้าง	จำนวน 16 คน

งบประมาณ

รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย ประจำปี 2567

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้ารับการอบรม/ผู้เข้าร่วมอบรม/ วิทยากร จำนวน 1 มื้อ (49 คน* 60 บาท* 1 มื้อ)	2,940	
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้ารับการอบรม/ผู้เข้าร่วม อบรม/วิทยากร จำนวน 2 มื้อ (49 คน* 35 บาท* 2 มื้อ)	3,430	
รวม		6,370	

หมายเหตุ (ค่าใช้จ่ายตามข้อ 1-2 สามารถถัวเฉลี่ยจ่ายกันได้)

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ครู
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย
ประจำปี 2567

ในวันที่ 8 มีนาคม 2567 ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

วันศุกร์ ที่ 8 มีนาคม 2567

เวลา	08.30 น.	- ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม
เวลา	09.00 น.	- พิธีเปิดการฝึกอบรมโครงการฯ โดยนางสาวมาลัย กัปปะพะ นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก
เวลา	09.00-10.00 น.	- บรรยายเรื่อง “คุณธรรม จริยธรรมข้าราชการ” โดยนางสาวมาลัย กัปปะพะ นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก - บรรยายเรื่อง “ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ” โดยนายอัคเดช สวยงาม รองปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
เวลา	10.00 – 10.15 น.	- พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา	10.15 – 11.00 น.	- บรรยาย เรื่อง “การพัฒนาบุคลากร / การสร้างทัศนคติที่ดี ในการปฏิบัติราชการ” โดยนายปรัชญา แสงระชัญ ปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
เวลา	11.00 – 12.00 น.	- บรรยายเรื่อง “งานกองช่าง” โดยนายคมกฤษ อินทะปัญญา ผู้อำนวยการกองช่าง - บรรยายเรื่อง “งานกองคลัง” โดยนางจันทิมา กุณนา ผู้อำนวยการกองคลัง - บรรยายเรื่อง “No Gift policy” / “Do & Don't” โดยนางสาวกัญญา ทนทาน หัวหน้าสำนักปลัด
เวลา	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา	13.00 – 16.30 น.	การอบรมเชิงปฏิบัติการ “การวิเคราะห์สภาพขององค์กร โดยใช้ Swot Analysis เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ภายในองค์กร” - จัดแบ่งกลุ่มกิจกรรม - ระดมสมองและนำเสนอ - สรุปกิจกรรม

หมายเหตุ เวลา 10.15 น. รับประทานอาหารว่าง
เวลา 14.30 น. รับประทานอาหารว่าง

รูปภาพประกอบ



รายงานการประชุมพนักงานเทศบาล พนักงานครูและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๗

วันจันทร์ที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

.....๐๖๐.....

๑. นางสาวมาลัย	กัปปะหะ	นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก
๒. นายปรัชญา	แสงระชัย	ปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
๓. นายอัคเดช	สวยงาม	รองปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
๔. นายคมกฤษ	อินทะปัญญา	ผู้อำนวยการกองช่าง
๕. นางจันทิมา	กุนนา	ผู้อำนวยการกองคลัง
๖. นางสาวกัญญา	ทนทาน	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๗. นายอากัน	ไชยการ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ
๘. นางนฤมล	อินทะรังษี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๙. นายเสวตชัย	ปิ่นแก้ว	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุขแห่งที่ ๒
๑๐. นางสาวศุริยา	ชูเชาวน์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๑๑. นางสาวพิมพ์พร	ศรีแสงจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๐. นางสาวอภิสร่า	ฟูเฟื่อง	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๑๑. นางสาวชนันท์รัตน์	มูลประการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๑๒. นายปณัฏฐ์	อินตะปัญญา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๓. นายเกรียงไกร	สุธรรม	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอาวุโส
๑๔. นายสิริวิทย์	ศรีชัยเลิศ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๕. นางสาวธิดารัตน์	อุ้นเป็ง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๑๖. นายสมชาติ	ทนทอง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
๑๗. นางสาวเรณู	หินใหญ่	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑๘. นางสาวอลิสา	สุขบัญชาชัย	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๙. นางสาวจารุมล	แก้วรากมูข	เจ้าพนักงานพัสดุ
๒๐. นายอรรถพล	แก้วรากมูข	นายช่างโยธาชำนาญงาน
๒๑. นางสาวปพิชญาน์	เขียวภาค	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๒. นางสาวอัจฉรา	คำรังษี	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๒๓. นางสาวโสภิตา	เทพอุดม	เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน
๒๔. นางสาวสุพรรณษา	ไชยะลาด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๕. นายนิวัฒน์	ไชยรินทร์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๒๖. นางสาววันวิสาข์	กาหะ	คนงาน
๒๗. นางสาวพัชรี	กัปปะหะ	คนงาน
๒๘. นางสาวเมธาวี	คำมีสว่าง	คนงาน
๒๙. นางสาวอรทัย	ภิชัย	คนงาน
๓๐. นางสาวเพ็ญจันทร์	บุญมาภาค	คนงาน
๓๑. นางสาวพัทธิธา	หะวัน	ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง

๓๒. นางสาวชนินทร	ปุกหุด	พนักงานจ้างเหมาบริการ
๓๓. นางสาวนติยา	อินใจ	คนงาน
๓๔. นางสาวธณัณัฐ	โกแสนตอ	คนงาน
๓๕. นางสาววารภรณ์	กงทะสร	คนงาน
๓๖. นายมงคล	วิฑูล	พนักงานขับรถยนต์
๓๗. นายสรันยู	อินต๊ะวิชัย	คนงาน
๓๘. นายสามารถ	สุธรรมมา	พนักงานจ้างเหมาบริการ
๓๙. นายสันต์	แก้วกาศ	คนงาน
๔๐. นายศุภชัย	ใจดิชะ	คนงาน
๔๑. นายสุรียา	เดชวงค์ษา	คนงาน
๔๒. นายวรวีวัฒน์	ราคะใจ	พนักงานจ้างเหมาบริการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

นางสาวมาลัย กัปปะหะ นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก ทำหน้าที่ประธานฯ ได้กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นางสาวมาลัย กัปปะหะ

ประธานฯ

- กล่าวขอบคุณพนักงานทุกท่าน ที่ได้ร่วมกันจัดกิจกรรมโครงการส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ชุมชนและสินค้าทางการเกษตร ในงานของดีอำเภอแม่จัน ในวันที่ ๑๓ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ ลานกิจกรรมบ้านจอมจันทร์ หมู่ที่ ๒ ตำบลสันทราย อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

นางสาวมาลัย กัปปะหะ

ประธานฯ

- จากการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ปรากฏตามรายงานการประชุมที่แจกให้ทุกท่านแล้ว ขอเชิญได้ตรวจสอบก่อนขอมติรับรอง ต่อไป

ที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ เรื่องเตรียมความพร้อมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ITA)

นางสาวมาลัย กัปปะหะ

ประธานฯ

- การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ITA) สำหรับรายละเอียดมอบหมายให้ปลัดเทศบาล ได้ชี้แจงให้ที่ประชุมรับทราบ

**นายปรัชญา แสงระชัย
ปลัดเทศบาล**

- ด้วยได้รับมอบนโยบายจากท่านผู้บริหารในการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ITA) เนื่องจากผลการประเมิน ITA ที่ผ่านมามีผลต่อการเสนอขอรับงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ สำหรับรายละเอียดของแบบประเมินขอมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัด ได้ชี้แจงรายละเอียดแบบประเมินให้ที่ประชุมได้รับทราบ

**นางสาวกัญญา ทนทาน
หัวหน้าสำนักปลัด**

- สืบเนื่องจากที่ได้เข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ITA) เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ ที่ผ่านมามีรายละเอียดดังนี้

๑. แบบวัด IIT เป็นการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายใน โดยงานนิติการจะดำเนินการจัดเตรียม QR Code แบบแบบฟอร์มการประเมินให้แต่ละกองและขอความร่วมมือทุกกองได้แจ้งให้บุคลากรในสังกัด ได้ให้ความร่วมมือสแกนและตอบแบบสอบถาม ช่วงเวลาดำเนินการ ๑ ม.ค. - ๑ ก.ค. ๖๗

๒. แบบวัด EIT เป็นการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ในปีนี้แบ่งเป็น ๒ ส่วนคือ

๑. ส่วนที่ ๑ เทศบาลรับผิดชอบ หน่วยงานจัดเก็บไม่น้อยกว่าขั้นต่ำ จำนวนตามที่ประเภทหน่วยงานจัดส่งข้อมูลผู้รับบริการให้สำนักงาน ป.ป.ช. จำนวนตามที่กำหนด ช่วงเวลาดำเนินการ ๑ ม.ค. - ๑ ก.ค. ๖๗

๒. ส่วนที่ ๒ ป.ป.ช.ซร. รับผิดชอบ ช่วงเวลาดำเนินการ ๑ ม.ค. - ๑ ก.ค. ๖๗

๓. แบบวัด OIT เป็นแบบวัดที่ให้หน่วยงานแสดงหลักฐานว่ามีการเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดต่อสาธารณะผ่านการระบุ URL ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานลงในระบบ ITAS จะมีการประเมิน ๒ ช่วงคือ

ช่วงที่ ๑ ข้อคำถามพื้นฐานทั่วไป ที่หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ก่อนวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ คือ ข้อ ๐๑, ๐๒, ๐๓, ๐๔, ๐๕, ๐๖, ๐๗, ๐๘, ๐๑๐, ๐๑๑, ๐๑๒, ๐๑๓, ๐๑๗, ๐๑๘, ๐๑๙, ๐๒๐, ๐๒๒, ๐๒๓, ๐๒๔, ๐๒๖, ๐๒๘, ๐๒๙, ๐๓๒, ๐๓๓, รวม ๒๔ ข้อ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ หน่วยงานสามารถส่ง URL เพื่อตรวจสอบตามองค์ประกอบด้านข้อมูลเบื้องต้น (๒๔ ข้อ)

ช่วงที่ ๒ ข้อคำถามที่ต้องรอระยะดำเนินการหรือที่มีความยุ่งยากซับซ้อน คือ ข้อ ๐๘, ๐๑๔, ๐๑๕, ๐๑๖, ๐๒๑, ๐๒๕, ๐๒๗, ๐๓๐, ๐๓๑, ๐๓๔, ๐๓๕, ๐๓๓, รวม ๑๑ ข้อ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ หน่วยงานสามารถส่ง URL เพื่อตรวจสอบตามองค์ประกอบด้านข้อมูลเบื้องต้น (๑๑ ข้อ)

๔. การตรวจสอบและให้คะแนน OIT ป.ป.ช.ซร. รับผิดชอบ ช่วงเวลาดำเนินการ ๑ - ๓๑ พ.ค. ๖๗

๕. การชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT หน่วยงานรับผิดชอบ ช่วงเวลาดำเนินการ ๖ - ๑๘ มิ.ย. ๖๗

๖. การประเมินชี้แจงเพิ่มเติม ป.ป.ช.ซร. รับผิดชอบ ช่วงเวลาดำเนินการ ๑๙ , มิ.ย. - ๑ ก.ค. ๖๗

๗. การประมวลผลและการจัดทำงาน ป.ป.ช.ซร. รับผิดชอบ ช่วงเวลาดำเนินการ ๒ - ๓๑ ๑ ก.ค. ๖๗

- 0๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
มอบงานการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
- 0๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม
มอบงานการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๕. ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส

- 0๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
มอบงานนิติการรับผิดชอบ
- 0๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
มอบงานนิติการรับผิดชอบ
- 0๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
มอบงานนิติการรับผิดชอบ
- 0๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม
มอบกองสาธารณสุขรับผิดชอบ

**๖. ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน
นโยบาย No Gift Policy**

- 0๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
มอบหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบ
- 0๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy
มอบหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบ
- 0๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy
มอบหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบ
- 0๒๙ รายงานผลการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา
มอบงานนิติการรับผิดชอบ
- 0๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน
มอบหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบ
- 0๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติ
มิชอบประจำปี
มอบหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบ

๗. ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

- 0๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
มอบงานนิติการรับผิดชอบ
- 0๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี
มอบงานนิติการรับผิดชอบ
- 0๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ทุกกองรับผิดชอบร่วมกันโดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นและร่วมกัน
พิจารณาในที่ประชุมอีกครั้งหนึ่ง
- 0๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน
ทุกกองรับผิดชอบร่วมกันโดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นและร่วมกัน
พิจารณาในที่ประชุมอีกครั้งหนึ่ง

ที่ประชุม

- รับทราบ

๓.๒ เรื่องการประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

นางสาวมาลัย กัปปะพะ

ประธานฯ

- ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) โดยกำหนดกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ กิจกรรมที่ ๔ การพัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใส ไร้ผลประโยชน์ เป้าหมายที่ ๑ ข้อ ๑.๑ ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยประกาศเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) สำหรับรายละเอียดมอบหมายให้ปลัดเทศบาลได้ชี้แจงให้ประชุมได้รับทราบ และถือปฏิบัติ

นายปรัชญา แสงระชัญญ์

ปลัดเทศบาล

- ตามประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ เพื่อประกาศเจตนารมณ์ว่าผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดทุกคน มีเจตนารมณ์ที่จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในขณะ ก่อน และหลังปฏิบัติหน้าที่ อันจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งจะยึดมั่นต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เพื่อเป็นการสร้างค่านิยมในเรื่องของความซื่อสัตย์ มุ่งสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและโปร่งใส (Organization of Integrity) ให้เข้มแข็งและยั่งยืน ดังนั้น จึงขอให้พนักงานทุกท่าน ได้ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ที่ประชุม

- รับทราบ

นางนฤมล อินทะรังษี

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ตามนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) กำหนดให้มีการรายงานผลสำหรับหน่วยงาน จำนวน ๒ ครั้ง คือ

- ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖ – มีนาคม ๒๕๖๗) จะต้องรายงานผลการให้ผู้กำกับดูแลทราบภายในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗
- ครั้งที่ ๒ รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗) จะต้องรายงานผลการให้ผู้กำกับดูแลทราบภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

ดังนั้น จึงขอแจ้งให้พนักงานทุกท่านได้รับทราบทุกท่านจะต้องดำเนินการรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับบุคคล จำนวน ๒ ครั้ง คือครั้งที่ ๑ ไม่เกินวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ และครั้งที่ ๒ ไม่เกินวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗ โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือ ๑ ลำดับชั้น สำหรับผู้บริหารสูงสุดขององค์กรให้รับรองตนเอง และรวบรวมแบบรายงานส่งงานบริหารทั่วไป สำนักปลัด เพื่อจักได้รวบรวมจัดทำเป็นภาพรวมระดับหน่วยงาน

ที่ประชุม

- รับทราบ

๓.๓ เรื่อง ประกาศประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ของเทศบาลตำบล
ท่าข้าวเปลือก อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย พ.ศ. ๒๕๖๗

นางสาวมาลัย กัปพะพะ
ประธานฯ

- เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้ การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรค ๓ เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก จึงได้จัดทำเป็นประมวลจริยธรรมของข้าราชการเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของข้าราชการในสังกัด สำหรับรายละเอียดมอบหมายให้ปลัดเทศบาล ได้ชี้แจงให้ที่ประชุมได้รับทราบและถือปฏิบัติ

นายปรัชญา แสงระชัญญ์
ปลัดเทศบาล

- ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ นี้จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมซึ่งเป็นเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานรัฐ ดังนั้นเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก จึงได้จัดทำประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ทำให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชนและต่อสังคมตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

“พนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายถึง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล พนักงานเมืองพัทยา และข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ให้หมายความรวมถึงพนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

ข้อ ๒ ให้ นายกเทศมนตรี รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒ มาตรฐานจริยธรรม

ข้อ ๓ พนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือกทุกคน พึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

ข้อ ๔ หากพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษาจริยธรรมตามประกาศนี้แล้วจะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ ๕ การจัดทำกระบวนการรักษาจริยธรรม แนวทางการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมเพิ่มเติมจากประมวลจริยธรรมให้สอดคล้องเหมาะสมแก่บทบาทภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแนวทางประพฤติปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนท้องถิ่นรวมทั้งหลักเกณฑ์การนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๖ ให้กรรมการยึดถือปฏิบัติตามประกาศนี้ด้วย

ข้อ ๗ พนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

ข้อ ๘ พนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้ และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๙ พนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็น พลเมือง ดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๐ พนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิด ความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๑๑ พนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลัง ความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศดีปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตาม ภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๑๒ พนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของ ประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๓ พนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อยมีอัธยาศัย

ข้อ ๑๔ พนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติ หน้าที่การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับ อนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๕ พนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคี ระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๖ พนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจ เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๗ พนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงาน ร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อน ร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

หมวด ๓

กระบวนการรักษาจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

การรักษาจริยธรรม

ข้อ ๑๘ ให้นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือกหรือผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ดำเนินการตามกระบวนการรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแลแลปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม กลไก การบังคับใช้ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้อกำหนดจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี)

(๒) กำหนดให้มีการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นและกำหนดหลักเกณฑ์การนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล

(๓) กำหนดนโยบายด้านจริยธรรมและแผนปฏิบัติการด้านจริยธรรมที่สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงด้านจริยธรรม การกระทำผิดวินัยและปัญหาการทุจริต

(๔) เป็นแบบอย่างที่ดีด้านจริยธรรม ส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพฤติกรรมทางจริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดี รวมทั้งสนับสนุนงบประมาณและอัตรากำลัง เพื่อการขับเคลื่อนงานด้านจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้ ฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) จัดให้มีมาตรการและกลไกที่มีประสิทธิภาพเพื่อเสริมสร้างให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม กลไก การบังคับใช้ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้อกำหนดจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น(ถ้ามี) รวมทั้งกำหนดกลไกในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบพฤติกรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจนติดตามรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับพฤติกรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นที่อาจขัดกับวินัยและจริยธรรมด้วย เพื่อใช้สำหรับการส่งเสริมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) สร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือระหว่างส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชน

(๘) รายงานและเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม กลไก การบังคับใช้ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้อกำหนดจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๙ ให้สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก มีหน้าที่ดำเนินการตามกระบวนการรักษาจริยธรรม ดังนี้

(๑) พัฒนาระบบ เครื่องมือ และกลไกที่จะสนับสนุนการส่งเสริมจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ความรู้ ความเข้าใจ และมีความตระหนักในเรื่องจริยธรรม

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะนโยบายและมาตรการด้านการส่งเสริม จริยธรรม และการยกระดับธรรมาภิบาล การป้องกันและปราบปรามการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงแนวทางการนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) วิเคราะห์ข้อมูลทางจริยธรรมเพื่อจัดการความเสี่ยงในเรื่องจริยธรรม การทุจริต และประพฤติมิชอบ

(๕) จัดทำข้อกำหนดจริยธรรมหรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำของพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล

(๖) ดำเนินการตามมาตรการหรือแผนปฏิบัติการส่งเสริม จริยธรรม และต่อต้านการทุจริต เช่น การพัฒนาองค์กรคุณธรรม การส่งเสริมจริยธรรมและการเสริมสร้างวินัย การประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(๗) รณรงค์ ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือระหว่างส่วนราชการ ภาคเอกชน และประชาชน

(๘) รับและดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนกรณีมีการฝ่าฝืนจริยธรรม การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของพนักงานส่วนท้องถิ่น และกำหนดกลไกในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบพฤติกรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นในหน่วยงาน

(๙) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้อกำหนดจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นเสนอต่อคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๑๐) เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการมาตรฐานจริยธรรมประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและคณะกรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือคณะกรรมการมาตรฐานจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นประจำจังหวัดมอบหมาย

ข้อ ๒๐ ให้นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก แต่งตั้งคณะกรรมการมาตรฐานจริยธรรมขึ้นเพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ สอดส่อง ดูแลและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเทศบาล ที่มีความรู้ ความสามารถ มี

ประสบการณ์และผลงานด้านการส่งเสริมจริยธรรม รวมถึงมีความเข้าใจในบทบาทภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาจากบุคคลที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ที่มีเกียรติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต

(๒) กรรมการผู้แทนฝ่ายบริหารของเทศบาล ที่ได้รับคัดเลือกจากนายกเทศมนตรี จำนวนหนึ่งคน

(๓) ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ

(๔) กรรมการ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นขึ้นไป ที่ได้รับเลือกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นในเทศบาล จำนวนสองคน

(๕) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเทศบาล ซึ่งมาจากภาคส่วนต่างๆ เช่น ภาคเอกชน สื่อมวลชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ข้าราชการทุกประเภทซึ่งไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ที่ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นหรืออำนวยการท้องถิ่นหรือเทียบเท่าขึ้นไป และเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์ด้านการส่งเสริมจริยธรรม ด้านกฎหมาย ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หรือด้านอื่นใดอันจะเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการมาตรฐานจริยธรรมประจำเทศบาล โดยพิจารณาจากบุคคลที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ที่มีเกียรติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต ตามที่ผู้มีอำนาจกำกับดูแลตามกฎหมายจัดตั้งเทศบาลนั้น เห็นสมควร จำนวนสองคน

(๖) ให้หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ข้อ ๒๑ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในเทศบาล

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในเทศบาล ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยา หรือในกรณีที่มีการ อุทธรณ์ การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัย โดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจง ข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่อง ที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่อง ที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในเทศบาล เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สิ้นสุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีเห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมาย

การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

ส่วนที่ ๒

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๒๒ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๒๓ กรณีที่นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือกหรือผู้บังคับบัญชาไม่ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ให้ถือว่านายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือกหรือผู้บังคับบัญชานั้นฝ่าฝืนจริยธรรมหรือกระทำผิดวินัยแล้วแต่กรณี

กรณีนายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก ให้คณะกรรมการมาตรฐานจริยธรรมรายงานต่อผู้มีอำนาจกำกับดูแลตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

กรณีผู้บังคับบัญชา ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

การดำเนินการตามวรรคสองและวรรคสาม ให้รายงานให้คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารส่วนบุคคลส่วนท้องถิ่นทราบ

ข้อ ๒๔ กรณีคณะกรรมการมาตรฐานจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นประจำจังหวัด เชียงราย หรือคณะกรรมการมาตรฐานจริยธรรมประจำเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือกพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานส่วนท้องถิ่นใดประพฤติฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้อกำหนดจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ไม่ว่าจะเป็มาตรฐานทางจริยธรรมสถานใด ให้ส่งเรื่องให้นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือกหรือผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามข้อกำหนดนี้

กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าการฝ่าฝืนจริยธรรมเป็นการกระทำผิดวินัยด้วย ให้นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือกหรือผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นและรายงาน ก.ท.จ. เพื่อดำเนินการทางวินัยและลงโทษต่อไป

ส่วนที่ ๓

มาตรการหรือการดำเนินการทางบริหาร

ข้อ ๒๕ พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้อกำหนดจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการตามมาตรการทางจริยธรรม ดังนี้

- (๑) ว่ากล่าวตักเตือน
- (๒) สั่งให้ได้รับการพัฒนา
- (๓) ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือ
- (๔) ดำเนินการตามมาตรการทางการบริหาร

หลักเกณฑ์การพิจารณามาตรการทางจริยธรรมตามวรรคหนึ่งให้เป็ไปตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๒๖ เมื่อมีการกล่าวหาหรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าพนักงานส่วนท้องถิ่น มีพฤติกรรม

ทางจริยธรรมที่ไม่เหมาะสมหรือกระทำการฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรม หรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้อกำหนดจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ต้องรายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก สั่งการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยให้พิจารณาภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่องและให้มีข้อสั่งการเพื่อดำเนินการภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับรายงานแล้วแต่กรณี ด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือกหรือผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งหรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรมหรือกระทำผิดวินัย แล้วแต่กรณี

อำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือกหรือผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำลงไปปฏิบัติแทนก็ได้

ข้อ ๒๗ เมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๒๕ หรือความดังกล่าวปรากฏต่อนายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือกหรือผู้บังคับบัญชาให้นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือกหรือผู้บังคับบัญชาสืบดำเนินการหรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวน หรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาหรือผู้นั้นกระทำการฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้อกำหนดจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้ยุติเรื่องได้

ในกรณีที่เห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้อกำหนดจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๒๗

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๒๖ ปรากฏว่ากรณีมีมูลฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้อกำหนดจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นให้นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือกหรือผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในการสอบสวนต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบพร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา เมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการเสร็จ ให้รายงานผลการสอบสวนและความเห็นต่อนายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก ถ้านายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือกเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้ฝ่าฝืนหรือไม่เป็นไปตามที่ถูกกล่าวหาให้ยุติเรื่อง กรณีฝ่าฝืนมาตรฐานจริยธรรม ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้อกำหนดจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ถึงขนาดสร้างความเสียหายให้แก่บุคคลอื่นหรือองค์กร ให้พิจารณาดำเนินการตามมาตรการทางจริยธรรมตามข้อ ๒๕ (๑) (๒) (๓) (๔) แล้วแต่กรณี และให้ระบุเหตุผลที่ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามมาตรการนั้น ๆ ไว้ด้วย

กรณีผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการฝ่าฝืนหรือเป็นไปตามที่ถูกกล่าวหาให้ดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานบุคคล โดยส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการทางวินัยต่อไป

ข้อ ๒๙ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้อกำหนดจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือกให้นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก หรือปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือกหรือผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามข้อ ๒๕ (๑) (๒) (๓) (๔) แล้วแต่กรณี และบันทึกพร้อมระบุเหตุผลไว้ด้วย เพื่อนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๐ การดำเนินการตามข้อ ๒๖ ถึงข้อ ๒๙ ให้รายงานให้คณะกรรมการ

มาตรฐานการบริหารงานส่วนบุคคลส่วนท้องถิ่นทราบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๑ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานส่วนบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป
ดังนั้น จึงขอให้พนักงานทุกท่าน ได้ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ที่ประชุม

- รับทราบ

นายปรัชญา แสงระชัญ
ปลัดเทศบาล

- เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการมาตรฐานจริยธรรมประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ สอดส่อง ดูแลและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเทศบาล ที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์และผลงานด้านการส่งเสริมจริยธรรม รวมถึงมีความเข้าใจในบทบาทภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาจากบุคคลที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้มีเกียรติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต

(๒) กรรมการผู้แทนฝ่ายบริหารของเทศบาล ที่ได้รับคัดเลือกจากนายกเทศมนตรี จำนวนหนึ่งคน

(๓) ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ

(๔) กรรมการ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นขึ้นไป ที่ได้รับเลือกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นในเทศบาล จำนวนสองคน

(๕) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่มีอำนาจกำกับดูแลตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นสมควร จำนวนสองคน

(๖) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เลขาธิการ

เพื่อให้การแต่งตั้งคณะกรรมการมาตรฐานจริยธรรมประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ครบองค์ประกอบ จึงขอให้ที่ประชุมคัดเลือกข้าราชการประเภทอำนวยการท้องถิ่น เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการฯ จำนวน ๒ คน ขอให้ที่ประชุมเสนอชื่อด้วยครับ

นายปรัชญา แสงระชัญ
ปลัดเทศบาล

- ผมขอเสนอ นายอัคเดช สวয়งาม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล

นางสาวกัญญา ทนทาน
หัวหน้าสำนักปลัด

- ดิฉันขอเสนอ นางนฤมล อินทร์รังษี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางสาวธิดารัตน์ อุ้นเป็ง
นอช.พัสดุ

- ดิฉันขอเสนอ นางจันธิมา กุณนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

นายอากัน ไชยการ
รักษาราชการแทน
ผอ.สาธารณสุขฯ

- ผมขอเสนอ นายคมกฤษ อินทะปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

นางสาวมาลัย กัปปะพะ
ประธานฯ

- ขอมติที่ประชุมเลือกพนักงานเทศบาล ร่วมเป็นคณะกรรมการมาตรฐานจริยธรรม
ประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ค่ะ

ที่ประชุม

- มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบให้ลำดับที่

- | | |
|-----------------------|------------------------------------|
| ๑.นายอัคเดช สวยงาม | ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล |
| ๒.นายคมกฤษ อินทะปัญญา | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๓.นางจันทิมา กุณนา | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๔.นางนฤมล อินทะรังษี | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |

นางสาวมาลัย กัปปะพะ
ประธานฯ

- ให้พนักงานเทศบาลที่ได้รับการคัดเลือกดำเนินการสมัครเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ
มาตรฐานจริยธรรม ตามประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เรื่อง การรับสมัครบุคคล เป็น
คณะกรรมการมาตรฐานจริยธรรมประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๙ มกราคม
๒๕๖๗ ทุกลำดับโดยให้มีการขึ้นบัญชีไว้ เพื่อเสนอแต่งตั้งแทนคณะกรรมการมาตรฐาน
จริยธรรมประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ว่างลงก่อนครบ วาระ

ที่ประชุม

- รับทราบ

๓.๔ เรื่อง แนวปฏิบัติ Do's and Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา
และแนวทางใน การประพฤติตนทางจริยธรรม ตามประกาศประมวลจริยธรรม
ของพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาล ตำบลท่าข้าวเปลือก อำเภอแม่จัน
จังหวัดเชียงราย พ.ศ.๒๕๖๗

นางสาวมาลัย กัปปะพะ
ประธานฯ

- ตามประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เรื่อง ประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วน
ท้องถิ่นของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อเป็น
เครื่องกำกับความประพฤติของข้าราชการในสังกัด ดังนั้น เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก จึงได้
จัดทำแนวปฏิบัติ Do's and Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและแนวทาง
ในการประพฤติตนทางจริยธรรม เพื่อให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล
พนักงานครูและพนักงานจ้างทุกคนได้ถือปฏิบัติ สำหรับรายละเอียดมอบหมายให้
ปลัดเทศบาล ได้ชี้แจงให้ที่ประชุมได้รับทราบและถือปฏิบัติ

นายปรัชญา แสงระชัย
ปลัดเทศบาล

- ตามประกาศประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นนี้ เทศบาลตำบล
ท่าข้าวเปลือกจึงได้จัดทำแนวปฏิบัติ Do's and Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรม
สีเทาและแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม เพื่อให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
พนักงานเทศบาล พนักงานครูและพนักงานจ้างทุกคนได้ถือปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความ
ประพฤติของพนักงานเทศบาลในสังกัด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. DO'S (ควรกระทำ)

- ๑) จงรักภักดีต่อประเทศชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ๓) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม กล้าคัดค้านหรือโต้แย้งคำสั่งที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- ๔) ยึดถือประโยชน์ของราชการ ประชาชนและประเทศชาติเป็นหลัก มุ่งมั่น เสียสละ มีจิตสาธารณะในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ทันต่อเวลา และสถานการณ์
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรมและเที่ยงธรรม
- ๗) ดำรงตนเป็นข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง หลักคำสอนทางศาสนา และจรรยาวิชาชีพ

๒. DON'TS (ไม่ควรกระทำ)

- ๑) แสดงออกในลักษณะที่ส่อไปในทางต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๒) แสดงพฤติกรรมซึ่งเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ปฏิเสธความรับผิดชอบของตน ปฏิเสธการตรวจสอบของบุคคลหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง คำขู่ หรืออิทธิพลใดๆ ในการขัดขืนให้กระทำความผิด โดยไม่คำนึงถึงผลกระทบหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น
- ๔) ปฏิบัติงานโดยมุ่งให้เกิดประโยชน์ของตัวเองมากกว่าประโยชน์ของส่วนร่วม
- ๕) เพิกเฉยในการปฏิบัติงานและไม่อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๖) การอำนวยความสะดวกหรือเลือกปฏิบัติต่อพวกพ้อง
- ๗) ประพฤติและปฏิบัติตนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการเสื่อมเสียศักดิ์ศรี และภาพลักษณ์ของข้าราชการ

ดังนั้น จึงขอให้พนักงานทุกท่าน ได้ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ที่ประชุม

- รับทราบ

๓.๕ เรื่อง การจัดการแข่งขันกีฬาประชาชนสามัคคีตำบลท่าข้าวเปลือก ประจำปี ๒๕๖๗

นางสาวมาลัย กัปปะทะ
ประธานฯ

- ด้วยเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก กำหนดจัดการแข่งขันกีฬาประชาชนสามัคคีตำบลท่าข้าวเปลือก ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ในระหว่างวันที่ ๑๐,๑๑,๑๗ และ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ สนามโรงเรียนบ้านแม่ลากเนินทอง จึงขอให้พนักงานทุกท่าน ได้ร่วมมือร่วมใจกันทำงานเพื่อให้การแข่งขันกีฬาในครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี สำหรับรายละเอียดการมอบหมายงานให้แต่ละคนได้ปฏิบัติขอมอบให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องชี้แจงต่อที่ประชุม

นางสาวศุริยา ชูเชาวน์
นักวิชาการศึกษา

- ชี้แจงการมอบหมายหน้าที่ให้แต่คนได้รับผิดชอบ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน
โครงการจัดการแข่งขันกีฬาประชาชนสามัคคีตำบลท่าข้าวเปลือก ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์
๒๕๖๗

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | | |
|--|----------------------------------|----------------------------|
| ๑.นางสาวมาลัย กัปปะพะ | นายกเทศมนตรี | ประธานกรรมการ |
| ๒.นายอภิพล รียะเทน | รองนายกเทศมนตรี | รองประธานกรรมการ |
| ๓.นายประสิทธิ์ เขียวภาค | รองนายกเทศมนตรี | รองประธานกรรมการ |
| ๔.นายสุริยา ท่าดีสม | เลขานุการนายกเทศมนตรี | กรรมการ |
| ๕.สมาชิกสภาเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือกทุกเขต | | กรรมการ |
| ๖.ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียน | | กรรมการ |
| ๗.นายปรัชญา แสงระชัย | ปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก | กรรมการ |
| ๘.นายอัคเดช สวยงาม | รองปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก | กรรมการ |
| ๙.นางสาวกันยา ทนทาน | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๑๐.นางจันทิมา กุณา | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๑๑.นายคมกฤษ อินทะปัญญา | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๑๒.นายอากัน ไชยการ | หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๑ | กรรมการ |
| ๑๓.นายเสวตชัย ปันแก้ว | หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๒ | กรรมการ |
| ๑๔.นางสาวศุริยา ชูเชาวน์ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๕.นางสาวปพิชญาน์ เขียวภาค | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา อำนวยการ วางระบบ ประสานงาน แก้ไขปัญหาและ
อุปสรรคต่างๆ ในการแข่งขันกีฬาให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
ที่ตั้งไว้

๒. คณะทำงานฝ่ายพิธีการและประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|----------------------------------|----------------------|
| ๑.นายเสวตชัย ปันแก้ว | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒.นางสาวอภิสร่า พู่เฟื่อง | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓.นางสาวศุริยา ชูเชาวน์ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๔.นางสาววราภรณ์ กงทะสร | พนักงานจ้างทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๕.นางสาวปพิชญาน์ เขียวภาค | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะทำงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ควบคุมลำดับพิธีการต่างๆ ให้เป็นที่ไปตามกรอบการจัดงาน จัดเตรียมพิธีการ
เปิด - ปิด ลำดับขั้นตอนการดำเนินการแข่งขันและประชาสัมพันธ์ ตลอดงานการ
แข่งขัน

๓. คณะกรรมการตัดสินกีฬา

๓.๑ คณะกรรมการตัดสินฟุตบอลชาย

- ผู้ตัดสินจาก “ชมรมผู้ตัดสินกีฬาฟุตบอลจังหวัดเชียงราย”

มีหน้าที่ ดำเนินการตัดสินกีฬาประจำสนามตามสูจิบัตรให้เป็นที่ไปตามกติกาและข้อตกลง

๓.๒ คณะกรรมการตัดสินตะกร้อชาย ประกอบด้วย

- | |
|------------------------|
| ๑.นายยุทธศักดิ์ ชัยเดช |
| ๒.นายยศพล มาไกล |
| ๓.นายณัฐพงศ์ แก้วอูด |

๔.นายภัคพงษ์ ไชยลังกา

๕.นายสุรศักดิ์ คำไผ่

๖.นายสมพัฒน์ ทองสุข

มีหน้าที่ ดำเนินการตัดสินกีฬาประจำสนามตามสูจิบัตรให้เป็นไปตามกติกาและข้อตกลง

๓.๓ คณะกรรมการตัดสินวอลเลย์บอลชาย/หญิง

๑.นายฤทธิชัย วิชาเหล็ก

๒.นางสาวดวงเดือน ภูกองไชย

๓.นายสารินทร์ สุตะวงศ์

๔.นางสาวชิตชนก อีธรรมมา

๕.นางสาวกมลธิดา กัปปะพะ

๖.นายธีรยุทธ ต๊ะอ้าย

๗.นางสาวศุภมาศ ขาวแดง

๘.นางสาวมะลิกา ยศกันโท

๙.นางสาวสุพรรณษา เตจ๊ะสร้อย

๑๐.นายเสกสรร ปัญญาฟู

๑๑.นางสาวธัญญารัตน์ รวมสุข

๑๒.นายสมชาติ ทนทอง

มีหน้าที่ ดำเนินการตัดสินกีฬาประจำสนามตามสูจิบัตรให้เป็นไปตามกติกาและข้อตกลง

๓.๔ คณะกรรมการตัดสินเบตองชาย/หญิง ประกอบด้วย

๑. นายศิริมิ่ง อุปคำ

๒. นางธัญธร เสนนนะ

๓. นางสาวรัชชก พิษกุล

๔. นายอดิศักดิ์ ศรีวิชัย

๕. นางสาวรำพึง วรรณศรี

๖. นางสาวเดือน แสนทิยะ

๗. นางสาวอำพร ชุมมิน

๘. นายอรรถพล แก้วรากมูข

มีหน้าที่ ดำเนินการตัดสินกีฬาประจำสนามตามสูจิบัตรให้เป็นไปตามกติกาและข้อตกลง

๓.๕ กรรมการตัดสินกีฬาพื้นบ้าน ประกอบด้วย

๑.นายฤทธิชัย วิชาเหล็ก

๒.นางสาวดวงเดือน ภูกองไชย

๓.นายสารินทร์ สุตะวงศ์

๔.นางสาวชิตชนก อีธรรมมา

๕.นางสาวกมลธิดา กัปปะพะ

๖.นายธีรยุทธ ต๊ะอ้าย

๗.นางสาวศุภมาศ ขาวแดง

๘.นางสาวมะลิกา ยศกันโท

๙.นางสาวสุพรรณษา เตจ๊ะสร้อย

๑๐.นายเสกสรร ปัญญาฟู

๑๑.นางสาวธัญญารัตน์ รวมสุข

๑๒.นายนิวัฒน์ ไชยรินทร์

มีหน้าที่ ดำเนินการตัดสินกีฬาพื้นบ้านประจำสนามตามสุจริตให้เป็นไปตามกติกาและ
ข้อตกลง

๓.๖. คณะกรรมการตัดสินชี้ขาดกีฬาทุกประเภท ประกอบด้วย

- ๑. นายวิโรจน์ สีสองสม ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแม่แพง
- ๒. นายจ๊กกฤษณ์ พุทธะ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแม่ลากเนินทอง
- ๓. นายพิษณุ อินมา ผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านศึกสงเคราะห์ ๒
- ๔. นางสาวนิศากร ชันใจ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทับกুমารทอง
- ๕. นางสาวจิรนนท์ หว่างมาลัย วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน
บ้านแม่หะป่าไร่ศรียางชุม
- ๖. นางจันทนี สุขประเสริฐ วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน
บ้านท่าข้าวเปลือก

มีหน้าที่ รับผิดชอบการประท้วงและตัดสินปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละรายการ การตัดสินถือ
เป็นที่สิ้นสุด

๔. คณะทำงานฝ่ายประสานนักกีฬาแต่ละทีม ประกอบด้วย

- ๑. นายรุ่งเรือง บุญทองเถิง ทีมบ้านแม่ลาว หมู่ที่ ๑ บ้านทับกุมารทอง หมู่ที่ ๘
- ๒. นายชิตนุพงษ์ กัปปะพะ ทีมบ้านแม่หะ หมู่ที่ ๓ บ้านป่าไร่ หมู่ที่ ๙
- ๓. นายอดิพล ชุ่มมงคล ทีมบ้านแม่แพง หมู่ที่ ๔ และหมู่ที่ ๕
- ๔. นายเอกชัย ป้อศรีลา ทีมบ้านท่าข้าวเปลือก หมู่ที่ ๒ และหมู่ที่ ๗
- ๕. นายสมยศ ธีรธรรม ทีมบ้านแม่ลาก หมู่ที่ ๖ บ้านเนินทอง หมู่ที่ ๑๔
- ๖. นายอุทัย ส้อยแสง ทีมบ้านผ่านศึก หมู่ที่ ๑๐ บ้านผาเรือ หมู่ที่ ๑๑
- ๗. นายพีรพัฒน์ หะวัน ทีมบ้านผาแตก หมู่ที่ ๑๒ บ้านศรียางชุม หมู่ที่ ๑๓

มีหน้าที่ จัดเตรียมนักกีฬาของแต่ละทีมให้พร้อมเพื่อลงทำการแข่งขันให้ทันเวลาที่กำหนด

๕. คณะทำงานฝ่ายสถานที่ ประกอบด้วย

- ๑. นายคมกฤษ อินทะปัญญา ผู้อำนวยการกองช่าง ประธานคณะกรรมการ
- ๒. นายณรงค์ชัย ทองคำ พนักงานสูบน้ำ คณะทำงาน
- ๓. นายสุภชัย ใจดิชะ พนักงานจ้างทั่วไป คณะทำงาน
- ๔. นายสุรียา เดชวงศ์ษา พนักงานจ้างทั่วไป คณะทำงาน
- ๕. นายวสันต์ แก้วกาศ พนักงานจ้างทั่วไป คณะทำงาน
- ๖. นายวรวัฒน์ ราคะใจ พนักงานจ้างเหมา คณะทำงาน
- ๗. นายมงคล วิฑูล พนักงานขับรถยนต์ เลขานุการและคณะกรรมการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมสนามกีฬาพื้นบ้าน อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับสถานที่
งานสาธารณูปโภคและระบบไฟฟ้า

๖. คณะทำงานฝ่ายพิธีการเปิด - ปิด โครงการ ประกอบด้วย

- ๑. นางสาวกันยา ทนทาน หัวหน้าสำนักปลัด ประธานคณะกรรมการ
- ๒. นางสาวดุริยา ชูเชาวน์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ คณะทำงาน
- ๓. นางสาวอภิสรรา พูเพื่อง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ คณะทำงาน
- ๔. นายปณชริทธิ์ อินตะปัญญา นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ คณะทำงาน
- ๕. นางสาวพิณพร ศรีแสงจันทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงาน
- ๖. นางสาวชนันท์รัตน์ มูลประการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะทำงาน

๗.นางสาวปพิชญาน์ เขียวภาค	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๘.นางสาวโสภิตา เทพอุดม	เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๙.นางสาวสุพรรณษา ไชยะลาด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๑๐.นายมงคล วิฑูล	พนักงานขับรถยนต์	คณะทำงาน
๑๑.นายสุภชัย ใจติยะ	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๑๒.นางเพ็ญจันทร์ บุญมากาศ	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๑๓.นางสาวอรทัย ภิชัย	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๑๔.นางทับทิม นารินคำ	พนักงานจ้างเหมา	คณะทำงาน
๑๕.นางสาวณัฐธนิชา กับปะพะ	พนักงานจ้างเหมา	คณะทำงาน
๑๖.นายชวลิต ล้วฟองฟู	พนักงานจ้างเหมา	คณะทำงาน
๑๗.นายรวีวัฒน์ ราคะใจ	พนักงานจ้างเหมา	คณะทำงาน

๑๘.นางนฤมล อินทะรังษี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขานุการและคณะทำงาน
มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่กองอำนาจการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยเรียบร้อย

๗. คณะทำงานฝ่ายขบวนพาเหรด ประกอบด้วย

๑.นางสาวธิดารัตน์ อุ่นเป็ง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ประธานคณะทำงาน
๒.นางสาววรารภรณ์ กงทะสร	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๓.นางสาวธณัฏฐ์ โกแสนตอ	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๔.นางสาวนติยา อินใจ	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๕.นางสาวพัทธิรา หะวัน	ลูกจ้างเงินบำรุง	คณะทำงาน
๖.นางสาววันวิสาข์ กาหะ	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๗.นางสาวสุพรรณษา ไชยะลาด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เลขานุการและคณะทำงาน

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก และดูแลความเรียบร้อยของขบวนพาเหรด

๘. คณะทำงานฝ่ายประสานหัวหน้าทีมนักกีฬา ประกอบด้วย

๑.นางสาวธิดารัตน์ อุ่นเป็ง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ประธานคณะทำงาน
๒.นางสาววรารภรณ์ กงทะสร	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๓.นางสาวธณัฏฐ์ โกแสนตอ	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๔.นางสาวนติยา อินใจ	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๕.นางสาวพัทธิรา หะวัน	ลูกจ้างเงินบำรุง	คณะทำงาน
๖.นางสาววันวิสาข์ กาหะ	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๗.นางสาวสุพรรณษา ไชยะลาด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เลขานุการและคณะทำงาน

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก และดูแลความเรียบร้อยของทีมนักกีฬา

๙. คณะทำงานฝ่ายอาหารและปฏิคม ประกอบด้วย

๑.นางจันธิมา กุณนา	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานคณะทำงาน
๒.นางสาวเรณู หินใหญ่	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.นายสิริวิชัย ศรีชัยเลิศ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.นางสาวอลิสสา สุขบัญญัติชัย	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	คณะทำงาน
๕.นางสาวจารุมล แก้วรามขุข	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๖.นางสาวเมธาวิ คำมีสว่าง	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๗.นางสาววันวิสาข์ กาหะ	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน
๘.นางสาวพัชรี กับปะพะ	พนักงานจ้างทั่วไป	คณะทำงาน

- ๙.นางดา กาทะ พนักงานจ้างเหมา คณะทำงาน
- ๑๐.นางทับทิม นารินคำ พนักงานจ้างเหมา คณะทำงาน
- ๑๑.นางสาวอุลัฏฐวรรณ์ น้อยหอม พนักงานจ้างเหมา คณะทำงาน
- ๑๒.นางเมทินี หล้าลัว พนักงานจ้างเหมา คณะทำงาน
- ๑๓.นางสาวกรณิกา ยักษ์บุตร พนักงานจ้างเหมา คณะทำงาน
- ๑๔.นางสาวลำพูน ปิตโต พนักงานจ้างเหมา คณะทำงาน
- ๑๕.นางจิตาภา สีป่าหญ้า พนักงานจ้างเหมา คณะทำงาน
- ๑๖.นางสาวธิดารัตน์ อุ๋นเป็ง นักวิชาการพัสดุชำนาญกา เลขานุการและคณะทำงาน

มีหน้าที่ จัดเตรียมอาหารและต้อนรับผู้มาร่วมเป็นเกียรติในการแข่งขันกีฬา

๑๐. คณะทำงานฝ่ายบันทึกผลการแข่งขัน ประกอบด้วย

- ๑.นายอากัน ไชยการ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ ประธานคณะทำงาน
- ๒.นางสาวโสภิตา เทพอุดม เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน คณะทำงาน
- ๓.นางเพ็ญจันทร์ บุญมากาศ พนักงานจ้างทั่วไป คณะทำงาน
- ๔.นางสาวอรทัย ภิชัย พนักงานจ้างทั่วไป คณะทำงาน
- ๕.นางสาวชนินทร ปุกหุด พนักงานจ้างเหมา คณะทำงาน
- ๖.นางสาวพัทธิรา หะวัน ลูกจ้างเงินบำรุง คณะทำงาน
- ๗.นางสาวอัจฉรา คำรังษี นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ เลขานุการและคณะทำงาน

มีหน้าที่ รวบรวมและสรุปผลการแข่งขันกีฬาในแต่ละวันพร้อมประกาศผลคะแนนแต่
ละประเภท

๑๑. คณะทำงานฝ่ายจัดรางวัลและเชิญรางวัล ประกอบด้วย

- ๑.นางสาวกันยา ทนทาน หัวหน้าสำนักปลัด ประธานคณะทำงาน
- ๒.นางสาวพิณพร ศรีแสงจันทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงาน
- ๓.นางสาวชนันท์รัตน์ มูลประการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะทำงาน
- ๔.นางสาวสุพรรณษา ไชยะลาด ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ คณะทำงาน
- ๕.นายมงคล วิฑูล พนักงานขับรถยนต์ คณะทำงาน
- ๖.นางสาวธณัฏฐ์ โกแสนตอ พนักงานจ้างทั่วไป คณะทำงาน
- ๗.นางสาวณัฏฐ์ธัญญา กับปะหะ พนักงานจ้างเหมา คณะทำงาน
- ๘.นางนฤมล อินทะรังษี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขานุการและคณะทำงาน

มีหน้าที่ จัดเตรียมถ้วยรางวัลและเจ้าหน้าที่มอบถ้วยรางวัลต่างๆ ให้แก่นักกีฬา

๑๒. คณะทำงานฝ่ายจัดทำสูจิบัตร ประกอบด้วย

- ๑. นายอัคเดช สวงาม รองปลัดเทศบาล ประธานคณะทำงาน
- ๒. นางสุพัตร ใจอารีย์ ครูชำนาญการ คณะทำงาน
- ๓. นางสาววราภรณ์ กงทะสร พนักงานจ้างทั่วไป คณะทำงาน
- ๔. นางสาวปพิชญาณ์ เขียวภาค เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขานุการและคณะทำงาน

มีหน้าที่ จัดทำสูจิบัตร และแจกสูจิบัตรให้แต่ละทีมทราบต่อไป

๑๓. คณะทำงานฝ่ายบันทึกภาพ ประกอบด้วย

- ๑.นางสาวดุริยา ชูเชาวน์ นักวิชาการศึกษานักวิชาการ ประธานคณะทำงาน
- ๒. นายปิ่นทรภัฏ อินตะปัญญา นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ คณะทำงาน

มีหน้าที่ บันทึกภาพการแข่งขันกีฬา ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการแข่งขัน

๑๔. คณะทำงานฝ่ายวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

- ๑. นายอัคเดช สวยงาม รองปลัดเทศบาล ประธานคณะทำงาน
 - ๒. นางสาวดุริยา ชูเชาวน์ นักวิชาการศึกษำานาญการ คณะทำงาน
 - ๓. นางสุพัตร ใจอารีย์ ครูชำนาญการ คณะทำงาน
 - ๔. นางสาววราภรณ์ กงทะสร พนักงานจ้างทั่วไป คณะทำงาน
 - ๕. นางสาวปพิชญาณ์ เขียวภาค เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขานุการและคณะทำงาน
- มีหน้าที่** จัดทำเครื่องมือวัดผลและประเมินผลแล้วสรุปรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๕. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

- ๑. นายอัคเดช สวยงาม รองปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ประธานคณะทำงาน
 - ๒. นางสาวดุริยา ชูเชาวน์ นักวิชาการศึกษำานาญการ คณะทำงาน
 - ๓. นายสิริวิชญ์ ศรีชัยเลิศ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ คณะทำงาน
 - ๔. นางสาวเรณู หินใหญ่ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ คณะทำงาน
 - ๕. นางสาววราภรณ์ กงทะสร พนักงานจ้างทั่วไป คณะทำงาน
 - ๖. นางสาวปพิชญาณ์ เขียวภาค เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขานุการและคณะทำงาน
- มีหน้าที่** จัดทำบัญชีการรับ - จ่าย จัดทำเอกสารการเงินและพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๖. คณะกรรมการฝ่ายพยาบาล ประกอบด้วย

- ๑. นายอากัน ไชยการ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ ประธานคณะทำงาน
- ๒. นางสาวศิวะพร ใจวงศ์ พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ คณะทำงาน
- ๓. นางสาวมาลินี ท้าวบุญญาภินิกุล ทันตสาธารณสุขชำนาญงาน คณะทำงาน
- ๔. นางสาวสุธาทิพย์ กันทะวงษ์ ลูกจ้างเงินบำรุง คณะทำงาน
- ๕. นางสาวมัทนา ปัญญาดำ ลูกจ้างเงินบำรุง คณะทำงาน
- ๖. นางสาวสุพรรณณี หะวัน ลูกจ้างเงินบำรุง คณะทำงาน
- ๗. นายเชิดชัย มูลภาค ลูกจ้างเงินบำรุง คณะทำงาน
- ๘. นางสาวกนกวรรณ กันต๊ะ ลูกจ้างเงินบำรุง คณะทำงาน
- ๙. นางสาวรัญญา ใจทอง ลูกจ้างเงินบำรุง คณะทำงาน
- ๑๐. นางผกากรอง เพ็ญประพัฒน์ ลูกจ้างเงินบำรุง คณะทำงาน
- ๑๑. นางวันเพ็ญ แก้วมา ลูกจ้างเงินบำรุง คณะทำงาน
- ๑๒. นางสาวกุลจิรา บรรจง ลูกจ้างเงินบำรุง คณะทำงาน
- ๑๓. นายสิทธิชัย กัปปะพะ ลูกจ้างเงินบำรุง คณะทำงาน
- ๑๔. นางศิริวรรณ บุญเรือง ลูกจ้างเงินบำรุง คณะทำงาน
- ๑๕. นางกานดา อนุรัตน์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ เลขานุการและคณะทำงาน

มีหน้าที่ ดูแลช่วยเหลือและปฐมพยาบาลนักกีฬาที่ได้รับอุบัติเหตุและเจ็บป่วย

๒. คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำสนามโครงการจัดกาแข่งขัน กีฬาประชาชนสามพันห้าตำบลท่าข้าวเปลือก

- ตามคำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ที่ ๔๔/๒๕๘๗ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำสนาม ดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่ประจำสนามฟุตบอล

- ๑. นายสมชาติ ทนทอง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
- ๒. นายอรรถพล แก้วรามุข นายช่างโยธาชำนาญงาน

- ๒. เจ้าหน้าที่ประจำสนามตะกร้อ
 - ๑. นายนิวัฒน์ ไชยจันทร์ ผู้ช่วยนายช่างโยธา
 - ๒. นายสามารถ สุธรรมมา พนักงานจ้างเหมา
- ๓. เจ้าหน้าที่ประจำสนามวอลเลย์บอลชาย
 - ๑. นางสาวสมร เต้าประจิม ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒. นายอรรถพล อุ่นญาติ พนักงานจ้างเหมา
- ๔. เจ้าหน้าที่ประจำสนามวอลเลย์บอลหญิง
 - ๑. นางสาวสุภัทร ใจอารีย์ ครูชำนาญการ
 - ๒. นางธรรพร ใจศิษะ พนักงานจ้างเหมา
- ๕. เจ้าหน้าที่ประจำสนามเบดองชาย
 - ๑. นายเกรียงไกร สุธรรม เจ้าหน้าที่พนักงานป้องกันฯ อ่าวโส
 - ๒. นางอำพร จัยศภาค พนักงานจ้างเหมา

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกในระหว่างการแข่งขันกีฬาตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการแข่งขัน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ที่ประชุม - รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

นางจันธิมา กุณนา
ผอ.กองคลัง

- แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์ของเทศบาลทุกคัน ให้ตรวจสอบบันทึกการใช้รถ ส่วนราชการให้ถูกต้องครบถ้วนและนำส่งให้กองคลัง ภายในวันอังคารที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เพื่อจิกได้จัดเตรียมเอกสารให้ทางผู้ตรวจจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด เชียงรายได้ตรวจสอบในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

นางสาวมาลัย กัมปะทะ

ประธานฯ

- มีท่านใดจะซักถามหรือไม่หากไม่มีขอปิดการประชุม ณ บัดนี้

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๑๐ น

(ลงชื่อ)  ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นายปิ่นทริภุช อิศะปัญญา)
นักจัดการงานทั่วไป

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวกันยา ทนทาน)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายบรรณา แสงระวี)
ปลัดเทศบาลตำบลท่าเสาเป็ลือก

(ลงชื่อ) 
(นางสาวมาลัย กัมปะทะ)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าเสาเป็ลือก







ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙(๘) รวมทั้งมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งถือปฏิบัติในการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้แก่ประชาชน โดยให้นำเสนอข้อมูลข่าวสารผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ได้จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗ แล้วเสร็จตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวมาลัย กัมปะพะ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก



บันทึกข้อความ

๘๑

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

ที่ ขร ๕๕๕๐๒ / - วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก

เรื่องเดิม

ตามที่ งานพัสดุ กองคลัง เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ได้ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการแจ้งว่า กรมบัญชีกลางได้ออกแบบระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ ให้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องกับแบบ สขร.๑ เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการจัดทำข้อมูล รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐสามารถนำข้อมูลที่ลงในระบบ e-GP ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดมาจัดทำไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการได้

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙(๘) รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งถือปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้แก่ประชาชน โดยให้นำเสนอ ข้อมูลข่าวสารผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงาน

ข้อพิจารณา

นำเสนอรายงานเพื่อแจ้งให้ผู้บริหารของหน่วยงานได้รับทราบ และประกาศเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน มกราคม ๒๕๖๗ ให้แก่ประชาชนได้เข้าตรวจสอบได้ ณ ศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาสั่งการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวธิดารัตน์ อุ่นเป็ง)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)

(นางจันทิมา กุณนา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

(ลงชื่อ)

(นายปรัชญา แสงระฆัง)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก

เห็นชอบดำเนินการต่อไป

ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวมาลัย กัปปะพะ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

1. หน่วยงาน เทศบาลตำบลท่าข้ามเปลือก
2. เลขที่โครงการ 67019125042
3. ชื่อโครงการ จัดซื้อของรางวัลแก่เด็กที่มาร่วมกิจกรรม โครงการวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี 2567 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
4. งบประมาณ 14,670 บาท
5. ราคากลาง 14,670 บาท
6. รายชื่อผู้เสนอราคา มีดังนี้

	รายการพิจารณา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ
1	จัดซื้อของรางวัลแก่เด็กที่มาร่วมกิจกรรม โครงการวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี 2567 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5570700132348	น.ส.พรสวรรค์ แซ่หวัง	14,670

7. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ได้แก่

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ขาย	เลขคุณสมบัติสัญญาในระบบ e-GP	เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ	วันที่ทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ	จำนวนเงิน	สถานะสัญญา	เหตุผลที่คัดเลือก
1	5570700132348	น.ส.พรสวรรค์ แซ่หวัง	670114126702	25/2567	9/1/2567	14,670	ส่งงานครบถ้วน	เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

1. หน่วยงาน เทศบาลตำบลท่าข้ามเปลือก
2. เลขที่โครงการ 67019197305
3. ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน 12 รายการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานกองคลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
4. งบประมาณ 13,504 บาท
5. ราคาากลาง 13,504 บาท
6. รายชื่อผู้เสนอราคา มีดังนี้

	รายการพิจารณา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้เสนอราคา	ราคาทีเสนอ
1	ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน 12 รายการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานกองคลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	3570700513337	ร้านมายเทพ	13,504

7. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ได้แก่

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ขาย	เลขคุณสมบัติสัญญาในระบบ e-GP	เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ	วันที่ทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ	จำนวนเงิน	สถานะสัญญา	เหตุผลที่คัดเลือก
1	3570700513337	ร้านมายเทพ	670114205282	29/2567	12/1/2567	13,504	ส่งงานครบถ้วน	เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

1. หน่วยงาน เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
2. เลขที่โครงการ 67019255341
3. ชื่อโครงการ จัดตั้งโรงเชือดสุภาพศรัณย์ยานพาหนะและขนส่ง ทะเบียน กร 4881 เชียงราย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
4. งบประมาณ 5,868.18 บาท
5. ราคากลาง 5,868.18 บาท
6. รายชื่อผู้เสนอราคา มีดังนี้

	รายการพิจารณา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ
1	จัดตั้งโรงเชือดสุภาพศรัณย์ยานพาหนะและขนส่ง ทะเบียน กร 4881 เชียงราย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	0575551000155	บริษัท โตโยต้าเชียงราย จำกัด	5,868.18

7. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ได้แก่

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ขาย	เลขคุมสัญญาในระบบ e-GP	เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ	วันที่ทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ	จำนวนเงิน	สถานะสัญญา	เหตุผลที่คัดเลือก
1	0575551000155	บริษัท โตโยต้าเชียงราย จำกัด	670114360402	30/2567	22/1/2567	5,868.18	ส่งงานครบถ้วน	เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

1. หน่วยงาน เทศบาลตำบลท่าข้ามเปลือก
2. เลขที่โครงการ 67019401272
3. ชื่อโครงการ จัดซื้ออาหารเสริม (นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 4 ศูนย์ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
4. งบประมาณ 11,056.80 บาท
5. ราคาากลาง 11,056.80 บาท
6. รายชื่อผู้เสนอราคา มีดังนี้

	รายการพิจารณา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ
1	จัดซื้ออาหารเสริม (นม) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 4 ศูนย์ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	05055470039978	บริษัท โกลด์มิลค์ จำกัด	11,056

7. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ได้แก่

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ขาย	เลขคุณสมบัติสัญญาในระบบ e-GP	เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ	วันที่ทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ	จำนวนเงิน	สถานะสัญญา	เหตุผลที่คัดเลือก
1	05055470039978	บริษัท โกลด์มิลค์ จำกัด	6701144354534	032/2567	24/1/2567	11,056	ส่งงานครบถ้วน	เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

1. หน่วยงาน เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
2. เลขที่โครงการ 67019407835
3. ชื่อโครงการ จัดซื้ออาหารเสริม (นม) โรงเรียน จำนวน 6 โมง ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
4. งบประมาณ 77,397.60 บาท
5. ราคากลาง 77,397.60 บาท
6. รายชื่อผู้เสนอราคา มีดังนี้

	รายการพิจารณา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ
1	จัดซื้ออาหารเสริม (นม) โรงเรียน จำนวน 6 โมง ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	05055470039978	บริษัท โกลด์มิลค์ จำกัด	77,397.60

7. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ได้แก่

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ขาย	เลขคุณสมบัติสัญญาในระบบ e-GP	เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ	วันที่ทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ	จำนวนเงิน	สถานะสัญญา	เหตุผลที่คัดเลือก
1	05055470039978	บริษัท โกลด์มิลค์ จำกัด	67114436110	033/2567	24/1/2567	77,397.60	ส่งงานครบถ้วน	เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด

รายละเอียดแบบท้ายผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ประจำเดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

ลำดับ ที่	วันเดือนปี ที่จัดซื้อจัดจ้าง	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อผู้ประกอบการ	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง	เอกสารอ้างอิง		เหตุผล สนับสนุน
						วันที่	เลขที่	
๑	๔ ม.ค ๖๗	๓๕๗๐๗๐๐๒๑๕๕๖๑	ร้านบ้านคู่ปรับตั้งเซอวิส	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน ๑ รายการ ศพด. ๔ ศูนย์	๒,๘๐๐	๔ ม.ค ๖๗	๐๒๓	๑
๒	๙ ม.ค ๖๗	๑๕๗๐๗๐๐๑๔๑๑๑	นางสาวรัชนีพร ทรัพย์วัน	จ้างจัดทำอาหารว่างและเครื่องดื่ม โครงการวันเด็ก	๔,๗๖๐	๙ ม.ค ๖๗	๐๒๔	๑
๓	๙ ม.ค ๖๗	๑๕๗๐๗๐๐๑๔๑๑๑	ร้านรวมเพื่อนมีเดีย	จัดทำป้ายโครงการวันเด็ก ขนาด ๓*๖ เมตร	๑,๔๔๐	๙ ม.ค ๖๗	๐๒๖	๑
๔	๙ ม.ค ๖๗	๑๕๗๐๗๐๐๑๔๑๑๑	นายณกมล กาบสนิท	จ้างจัดเตรียมสถานที่งาน โครงการวันเด็ก	๔,๐๐๐	๙ ม.ค ๖๗	๐๒๗	๑
๕	๙ ม.ค ๖๗	๓๕๗๐๗๐๐๑๔๑๑๑	นายวิกร สุปัญญา	จ้างเครื่องเสียงพร้อมผู้ควบคุม โครงการวันเด็ก	๓,๐๐๐	๙ ม.ค ๖๗	๐๒๘	๑
๖	๒๕ ม.ค ๖๗	๕๕๗๐๗๐๐๑๓๒๐๕	ร้านมายเดฟ	จัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว จำนวน ๑ รายการ กองสาธารณสุข	๒,๘๐๐	๒๕ ม.ค ๖๗	๐๓๔	๑
๗	๒๕ ม.ค ๖๗	๕๕๗๐๗๐๐๑๓๒๐๕	ร้านมายเดฟ	จัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว จำนวน ๑ รายการ งานศูนย์บริการ	๒,๘๐๐	๒๕ ม.ค ๖๗	๐๓๕	๑
๘	๙ ม.ค ๖๗	๓๕๗๐๗๐๐๑๓๒๕๘	น้ำดื่มตราฉัตร	น้ำดื่มบรรจุถึง	๒๑๐	๙ ม.ค ๖๗	๒๗/๐๑	๓
๙	๒๓ ม.ค ๖๗	๓๕๗๐๗๐๐๑๓๒๕๘	น้ำดื่มตราฉัตร	น้ำดื่มบรรจุถึง	๒๑๐	๒๓ ม.ค ๖๗	๒๗/๐๒	๓
๑๐	๙ ม.ค ๖๗	๓๕๗๐๗๐๐๑๓๒๕๘	น้ำดื่มตราฉัตร	น้ำดื่มบรรจุถึง	๑๔๐	๙ ม.ค ๖๗	๑/๕	๓

รวมทั้งสิ้น

๒๒,๑๖๐.๐๐

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

1. หน่วยงาน เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
2. เลขที่โครงการ 67019129401
3. ชื่อโครงการ จัดซื้อครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (เพาเวอร์แอมป์) สำนักปลัด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
4. งบประมาณ 21,400 บาท
5. ราคากลาง 21,400 บาท
6. รายชื่อผู้เสนอราคา มีดังนี้

	รายการพิจารณา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ
1	จัดซื้อครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (เพาเวอร์แอมป์) สำนักปลัด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	3500900977949	ร้านชุมพล อิเล็กทรอนิกส์	21,400

7. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ได้แก่

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ขาย	เลขคุณสมบัติสัญญาในระบบ e-GP	เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ	วันที่ทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ	จำนวนเงิน	สถานะสัญญา	เหตุผลที่คัดเลือก
1	3500900977949	ร้านชุมพล อิเล็กทรอนิกส์	670114351144	031/2567	22/1/2567	21,400	ส่งงานครบถ้วน	เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด



ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙(๘) รวมทั้งมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งถือปฏิบัติในการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้แก่ประชาชน โดยให้นำเสนอข้อมูลข่าวสารผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ได้จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ แล้วเสร็จตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวมาลัย กัปปะหะ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก



ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙(๘) รวมทั้งมติ
คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งถือปฏิบัติในการเผยแพร่
ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้แก่ประชาชน โดยให้นำเสนอข้อมูลข่าวสารผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน
เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ได้จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน มีนาคม
๒๕๖๗ แล้วเสร็จตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวมาลัย กัปปะพะ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก



ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙(๘) รวมทั้งมติ
คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งถือปฏิบัติในการเผยแพร่
ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้แก่ประชาชน โดยให้นำเสนอข้อมูลข่าวสารผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน
เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ได้จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน เมษายน
๒๕๖๗ แล้วเสร็จตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวมาลัย กัมปะพะ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก



ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙(๘) รวมทั้งมติ
คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งถือปฏิบัติในการเผยแพร่
ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้แก่ประชาชน โดยให้นำเสนอข้อมูลข่าวสารผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน
เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ได้จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน พฤษภาคม
๒๕๖๗ แล้วเสร็จตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวมาลัย กัปปะหะ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก



ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙(๘) รวมทั้งมติ
คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งถือปฏิบัติในการเผยแพร่
ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้แก่ประชาชน โดยให้นำเสนอข้อมูลข่าวสารผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน
เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ได้จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน มิถุนายน
๒๕๖๗ แล้วเสร็จตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวมาลัย กัมปะพะ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก



ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙(๘) รวมทั้งมติ
คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งถือปฏิบัติในการเผยแพร่
ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้แก่ประชาชน โดยให้นำเสนอข้อมูลข่าวสารผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน
เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ได้จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน กรกฎาคม
๒๕๖๗ แล้วเสร็จตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวมาลัย กัปปะหะ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก



ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙(๘) รวมทั้งมติ
คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งถือปฏิบัติในการเผยแพร่
ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้แก่ประชาชน โดยให้นำเสนอข้อมูลข่าวสารผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน
เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ได้จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน สิงหาคม
๒๕๖๗ แล้วเสร็จตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวมาลัย กัมปะพะ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก



ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙(๘) รวมทั้งมติ
คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งถือปฏิบัติในการเผยแพร่
ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้แก่ประชาชน โดยให้นำเสนอข้อมูลข่าวสารผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน
เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ได้จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน กันยายน
๒๕๖๗ แล้วเสร็จตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวมาลัย กัปปะพะ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก



ประกาศ เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ ๑ เดือน ตุลาคม ถึงเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๙๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก จึงขอประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวมาลัย กัมปะหะ)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

วันที่ 5 มกราคม 2567
 รัตน อุ่นเป็ง เจ้าหน้าที่พัสดุ
 เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน
 ชื่อโครงการ

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	ค้นหาขั้นสูง	
				สถานะ โครงการ	ขั้นตอน การทำงาน
67017001573	การจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างเดือน ต.ค. 2566 ถึงเดือน ธ.ค. 2566 /โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	1,958,453.58	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ชนะ การเสนอราคา	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
รวมหน้านี้		1,958,453.58	ย้อนกลับ	<u>1</u>	ถัดไป

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ
 หมายเหตุ :การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
 กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป
 กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด
 :เลขที่โครงการ สีชมพู หมายถึง โครงการรวมซื้อรวมจ้าง
 (EGPWeb/iso/directshortcut.jsp)
 :เลขที่โครงการ สีฟ้า หมายถึง โครงการมาตรา 7

ยกเลิกรายการโครงการ

รายละเอียดแบบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสรุปสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ ๑ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง เดือน ธันวาคม ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	วันเดือนปี ที่จัดซื้อจัดจ้าง	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อผู้ประกอบการ	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง		เอกสารอ้างอิง		เหตุผล สนับสนุน
					วันที่	เลขที่	วันที่	เลขที่	
๑	๒๗ ต.ค ๖๖	๓๕๗๐๗๐๐๒๒๘๘๕๑๔	ร้าน พ.ยานยนต์	ซ่อมแซมรถบรรทุกหน้า ทะเบียน ๘๑-๑๒๑๘ ชร	๒,๑๕๐.๐๐		๒๗ ต.ค ๖๖	๐๐๑	๑
๒	๒ ต.ค ๖๖	๐๑๐๕๕๕๔๔๐๔๘๘๕๕๙	บจก.เพียวพลิงงานไทย	จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง สำนักปลัด	๑๐๐,๐๐๐.๐๐		๒ ต.ค ๖๖	๐๐๑	๑
๓	๒ ต.ค ๖๖	๐๑๐๕๕๕๔๔๐๔๘๘๕๕๙	บจก.เพียวพลิงงานไทย	จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง งานป้องกันและบรรเทาฯ	๑๓๐,๐๐๐.๐๐		๒ ต.ค ๖๖	๐๐๒	๑
๔	๒ ต.ค ๖๖	๐๑๐๕๕๕๔๔๐๔๘๘๕๕๙	บจก.เพียวพลิงงานไทย	จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กองช่าง	๓๐,๐๐๐.๐๐		๒ ต.ค ๖๖	๐๐๓	๑
๕	๒ ต.ค ๖๖	๐๑๐๕๕๕๔๔๐๔๘๘๕๕๙	บจก.เพียวพลิงงานไทย	จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กองสาธารณสุขฯ	๔๐,๐๐๐.๐๐		๒ ต.ค ๖๖	๐๐๔	๑
๖	๒ ต.ค ๖๖	๐๑๐๕๕๕๔๔๐๔๘๘๕๕๙	บจก.เพียวพลิงงานไทย	จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง งานศูนย์บริการ	๒๐๐,๐๐๐.๐๐		๒ ต.ค ๖๖	๐๐๕	๑
๗	๒ ต.ค ๖๖	๐๑๐๕๕๕๔๔๐๔๘๘๕๕๙	บจก.เพียวพลิงงานไทย	จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โครงการรณรงค์ป้องกัน และควบคุมโรคใช้เลือดออก	๑๕,๐๐๐.๐๐		๒ ต.ค ๖๖	๐๐๖	๑
๘	๒ ต.ค ๖๖	๓๕๗๐๗๐๐๒๒๘๘๕๑๔	นางทับทิม นารีนคำ	จ้างเหมาบริการทำความสะอาด	๕๔,๐๐๐.๐๐		๒ ต.ค ๖๖	๑๔/๒๕๖๗	๑
๙	๒ ต.ค ๖๖	๓๕๗๐๗๐๐๒๒๘๐๑๑	นางดา กาทะ	จ้างเหมาบริการทำความสะอาด	๕๕,๐๐๐.๐๐		๒ ต.ค ๖๖	๑๕/๒๕๖๗	๑
๑๐	๒ ต.ค ๖๖	๑๕๗๐๗๐๐๒๒๘๘๘๘๘	นางสาวณัฐนิชา กับปะทะ	จ้างเหมาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดำเนินงานประชาสัมพันธ์	๕๕,๐๐๐.๐๐		๒ ต.ค ๖๖	๑๖/๒๕๖๗	๑
๑๑	๒ ต.ค ๖๖	๓๕๗๐๗๐๐๘๘๗๓๘๘๘	นายชวลิต ลัวฟองฟู	จ้างเหมาบริการคนสวน	๖๘,๐๐๐.๐๐		๒ ต.ค ๖๖	๑๗/๒๕๖๗	๑
๑๒	๒ ต.ค ๖๖	๓๕๗๐๗๐๐๔๖๔๓๕๒	นางเมทินี หล้าแก้ว	จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ศพต.แม่ลาภ	๔๒,๐๐๐.๐๐		๒ ต.ค ๖๖	๑๘/๒๕๖๗	๑
๑๓	๒ ต.ค ๖๖	๑๕๗๐๗๐๐๑๐๐๐๕๒	นางสาวกรนิภา ยักษ์ะบุตร	จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ศพต.ทำข้าวเปลือก	๕๒,๐๐๐.๐๐		๒ ต.ค ๖๖	๑๙/๒๕๖๗	๑
๑๔	๒ ต.ค ๖๖	๓๕๗๐๘๐๐๔๐๑๐๕๙	นางสาวลำพูน ปิติโต	จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ศพต.บ้านท่ากุ่มกรมทอ	๕๒,๐๐๐.๐๐		๒ ต.ค ๖๖	๒๐/๒๕๖๗	๑
๑๕	๒ ต.ค ๖๖	๓๕๗๐๗๐๐๘๘๘๘๒๓๐	นางจิตติภา สีส้าหย้า	จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ศพต.บ้านผ่านศึก	๕๒,๐๐๐.๐๐		๒ ต.ค ๖๖	๒๑/๒๕๖๗	๑
					๙๑๖,๑๕๐.๐๐				

รายละเอียดแบบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสรุปสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ประจำไตรมาสที่ ๑ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง เดือน ธันวาคม ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	วันเดือนปี ที่จัดซื้อจัดจ้าง	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อผู้ประกอบการ	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง	เอกสารอ้างอิง		เหตุผล สนับสนุน
						วันที่	เลขที่	
๑๖	๒ ต.ค ๖๖	๓๕๗๐๗๐๐๐๐๔๐๑๗	นางจิราพร ใจดีชะ	จ้างเหมาบริการผู้ช่วยครู ศพด.บ้านแม่เฒ่า	๕๘,๐๐๐.๐๐	๒ ต.ค ๖๖	๒๒/๒๕๖๗	๑
๑๗	๒ ต.ค ๖๖	๑๕๗๐๗๐๐๒๒๔๐๑๑๑	นางสาธิตภรณ์นิชา มั่นคง	จ้างเหมาบริการผู้ช่วยครู ศพด.บ้านท่าข้ามเป็ลือก	๕๘,๐๐๐.๐๐	๒ ต.ค ๖๖	๒๓/๒๕๖๗	๑
๑๘	๒ ต.ค ๖๖	๑๕๗๐๗๐๑๒๒๕๖๗๒๖	นางสาวหนึ่งฤทัย กิปะพะพะ	จ้างเหมาบริการผู้ช่วยครู ศพด.บ้านทับกุ่มมารทอง	๕๘,๐๐๐.๐๐	๒ ต.ค ๖๖	๒๔/๒๕๖๗	๑
๑๙	๒ ต.ค ๖๖	๓๕๗๐๗๐๐๘๗๒๐๐๖	นางสาวอุทัยวรรณ น้อยหอม	จ้างเหมาบริการผู้ช่วยครู ศพด.บ้านผานศึก	๕๘,๐๐๐.๐๐	๒ ต.ค ๖๖	๒๕/๒๕๖๗	๑
๒๐	๒ ต.ค ๖๖	๓๕๗๐๗๐๐๔๖๕๙๔๔	นางอำพร จัยศกาศ	จ้างเหมาบริการครู ศพด.บ้านแม่เฒ่า	๖๐,๐๐๐.๐๐	๒ ต.ค ๖๖	๒๖/๒๕๖๗	๑
๒๑	๒ ต.ค ๖๖	๑๕๗๐๗๐๐๒๒๕๕๒๒	นางสุรีรัตน์ ชาวเมือง	จ้างเหมาบริการครู ศพด.บ้านท่าข้ามเป็ลือก	๖๐,๐๐๐.๐๐	๒ ต.ค ๖๖	๒๗/๒๕๖๗	๑
๒๒	๒ ต.ค ๖๖	๑๕๗๐๗๐๐๑๓๗๓๘๐	นายอรุณพล อุ่นญาติ	จ้างเหมาเพื่อปฏิบัติหน้าที่พนักงานประจำ	๕๕,๐๐๐.๐๐	๒ ต.ค ๖๖	๑/๒๕๖๗	๑
๒๓	๒ ต.ค ๖๖	๕๕๗๐๗๕๐๐๑๑๑๙๗	นายสามารถ สุธรรมมา	สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า บ้านวังเขียว				
๒๔	๒ ต.ค ๖๖	๑๕๗๐๗๐๐๒๓๖๗๙๗๗	นายวิวัฒน์ ราชะใจ	จ้างเหมาเพื่อปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า	๕๕,๐๐๐.๐๐	๒ ต.ค ๖๖	๒/๒๕๖๗	๑
๒๕	๒ ต.ค ๖๖	๒๕๔๙๙๐๐๐๑๒๕๗๙๗	นางสาวชนินทร ปุกทุต	จ้างเหมาเพื่อปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า	๕๕,๐๐๐.๐๐	๒ ต.ค ๖๖	๓/๒๕๖๗	๑
๒๖	๒ ต.ค ๖๖	๑๕๗๐๗๐๐๑๘๔๕๔๐	นายสิริชัย วิฑูล	จ้างเจ้าบริการเพื่อปฏิบัติงานกองสาธารณสุข	๕๕,๐๐๐.๐๐	๒ ต.ค ๖๖	๔/๒๕๖๗	๑
๒๗	๒ ต.ค ๖๖	๑๗๐๙๙๐๐๓๖๗๐๙๑	นางสาววัลลภา วิจิตชาญ	จ้างเหมาบริการแพทย์ฉุกเฉิน	๕๕,๐๐๐.๐๐	๒ ต.ค ๖๖	๕/๒๕๖๗	๑
๒๘	๒ ต.ค ๖๖	๑๕๗๐๗๐๐๑๙๖๒๕๙๙	นายศุภกกิจ กันทะโส	จ้างเหมาบริการแพทย์ฉุกเฉิน	๕๕,๐๐๐.๐๐	๒ ต.ค ๖๖	๖/๒๕๖๗	๑
๒๙	๒ ต.ค ๖๖	๑๕๗๐๗๐๐๑๕๗๔๔๕	นายบันลือเดช กันแก้ว	จ้างเหมาบริการแพทย์ฉุกเฉิน	๕๕,๐๐๐.๐๐	๒ ต.ค ๖๖	๗/๒๕๖๗	๑
๓๐	๒ ต.ค ๖๖	๑๕๗๐๗๐๐๒๑๑๑๕๑๒	นายรัฐศาสตร์ ชาวลีแสน	จ้างเหมาบริการแพทย์ฉุกเฉิน	๕๕,๐๐๐.๐๐	๒ ต.ค ๖๖	๘/๒๕๖๗	๑
					๗๙๘,๐๐๐.๐๐			

รายละเอียดแบบทำยประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสรุปสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ ๑ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง เดือน ธันวาคม ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	วันเดือนปี ที่จัดซื้อจัดจ้าง	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อผู้ประกอบการ	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง	เอกสารอ้างอิง		เหตุผล สนับสนุน
						วันที่	เลขที่	
๓๑	๒๒.๑๒.๖๖	๐๕๗๐๗๐๐๑๘๖๐๓๔๘	นายนิกร หะวัน	จ้างเหมาบริการแพทย์ฉุกเฉิน	๕๕,๐๐๐.๐๐	๒๒.๑๒.๖๖	๑๐/๒๕๖๗	๑
๓๒	๒๒.๑๒.๖๖	๐๕๗๐๗๐๐๑๘๖๐๓๔๘	นายอรุณการ เจริญ	จ้างเหมาบริการแพทย์ฉุกเฉิน	๕๕,๐๐๐.๐๐	๒๒.๑๒.๖๖	๑๑/๒๕๖๗	๑
๓๓	๒๒.๑๒.๖๖	๐๕๗๐๗๐๐๑๘๖๐๓๔๘	นายศุภชัย ภาวะ	จ้างเหมาบริการแพทย์ฉุกเฉิน	๕๕,๐๐๐.๐๐	๒๒.๑๒.๖๖	๑๒/๒๕๖๗	๑
๓๔	๒๒.๑๒.๖๖	๐๕๗๐๗๐๐๑๘๖๐๓๔๘	นางจันทร์พอง ภาวะ	จ้างเหมาบริการทำความสะอาด (แม่บ้าน)	๕๕,๐๐๐.๐๐	๒๒.๑๒.๖๖	๑๓/๒๕๖๗	๑
๓๕	๑๑.๑๒.๖๖	๐๕๗๐๗๐๐๑๘๖๐๓๔๘	น้ำดื่มตราฉัตร	น้ำดื่มบรรจุถัง	๑๕๐.๐๐	๑๑.๑๒.๖๖	๒๑/๑๕๕	๓
๓๖	๒๔.๑๒.๖๖	๐๕๗๐๗๐๐๑๘๖๐๓๔๘	น้ำดื่มตราฉัตร	น้ำดื่มบรรจุถัง	๑๕๐.๐๐	๒๔.๑๒.๖๖	๒๑/๒๕๕	๓
๓๗	๑๑.๑๒.๖๖	๐๕๗๐๗๐๐๑๘๖๐๓๔๘	น้ำดื่มตราฉัตร	น้ำดื่มบรรจุถัง	๒๑๐.๐๐	๑๑.๑๒.๖๖	๒๒/๐๑	๓
๓๘	๓๑.๑๒.๖๖	๐๕๗๐๗๐๐๑๘๖๐๓๔๘	น้ำดื่มตราฉัตร	น้ำดื่มบรรจุถัง	๒๑๐.๐๐	๓๑.๑๒.๖๖	๒๒/๐๒	๓
๓๙	๑๓.๑๒.๖๖	๐๕๗๐๗๐๐๑๘๖๐๓๔๘	นางชญาพันธ์ ช่างสุภาพ	พวงมาลาดอกไม้สด	๑,๐๐๐.๐๐	๑๓.๑๒.๖๖	๑/๓	๓
๔๐	๒๓.๑๒.๖๖	๐๕๗๐๗๐๐๑๘๖๐๓๔๘	นางชญาพันธ์ ช่างสุภาพ	พวงมาลาดอกไม้สด	๑,๐๐๐.๐๐	๒๓.๑๒.๖๖	๒/๓	๓
๔๑	๙.๑๒.๖๖	๐๕๗๐๗๐๐๑๘๖๐๓๔๘	บจก.โตโยต้า เชียงราย	จ้างเหมาตรวจเช็คสภาพรถตู้ นค ๙๐๓	๒,๔๖๕.๕๕	๙.๑๒.๖๖	๐๐๔	๑
๔๒	๑๐.๑๒.๖๖	๐๕๗๐๗๐๐๑๘๖๐๓๔๘	ร้านนิติบริการ	จ้างเหมาใช้คอมพิวเตอร์คอมพิวเตอร์	๒,๐๙๐.๐๐	๑๐.๑๒.๖๖	๐๐๕	๑
๔๓	๒๑.๑๒.๖๖	๐๕๗๐๗๐๐๑๘๖๐๓๔๘	ร้านนิติบริการ	จัดซื้อคอมพิวเตอร์พีซีจำนวน ๑ รายการ	๔,๓๕๐.๐๐	๒๑.๑๒.๖๖	๐๐๘	๑
๔๔	๒๔.๑๒.๖๖	๐๕๗๐๗๐๐๑๘๖๐๓๔๘	ร้านนิติบริการ	ตรวจเช็คคอมพิวเตอร์คอมพิวเตอร์พีซีคอมพิวเตอร์ กอซาง	๔,๐๐๐.๐๐	๒๔.๑๒.๖๖	๐๑๐	๑
๔๕	๒๔.๑๒.๖๖	๐๕๗๐๗๐๐๑๘๖๐๓๔๘	พจก.ยงเฮง ๒ โฮมเซ็นเตอร์	จัดซื้อวัสดุก่อสร้าง จำนวน ๒ รายการ	๔,๕๓๐.๐๐	๒๔.๑๒.๖๖	๐๑๑	๑
๔๖	๙.๑๒.๖๖	๐๕๗๐๗๐๐๑๘๖๐๓๔๘	น้ำดื่มตราฉัตร	น้ำดื่มบรรจุถัง	๑๕๐.๐๐	๙.๑๒.๖๖	๒๒/๐๘	๓
๔๗	๒๓.๑๒.๖๖	๐๕๗๐๗๐๐๑๘๖๐๓๔๘	น้ำดื่มตราฉัตร	น้ำดื่มบรรจุถัง	๑๕๐.๐๐	๒๓.๑๒.๖๖	๒๒/๒๕	๓
๔๘	๙.๑๒.๖๖	๐๕๗๐๗๐๐๑๘๖๐๓๔๘	น้ำดื่มตราฉัตร	น้ำดื่มบรรจุถัง	๒๑๐.๐๐	๙.๑๒.๖๖	๒๖/๐๓	๓
๔๙	๒๓.๑๒.๖๖	๐๕๗๐๗๐๐๑๘๖๐๓๔๘	น้ำดื่มตราฉัตร	น้ำดื่มบรรจุถัง	๒๑๐.๐๐	๒๓.๑๒.๖๖	๒๖/๐๔	๓
					๒๓๓,๒๓๕.๕๕			๓

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสรุปสาระสำคัญของข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ ๑ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง เดือน ธันวาคม ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	วันเดือนปี ที่จัดซื้อจัดจ้าง	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อผู้ประกอบการ	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง	เอกสารอ้างอิง		เหตุผล สนับสนุน
						วันที่	เลขที่	
๕๐	๖ ธ.ค. ๖๖	๐๕๗๓๕๖๐๐๐๑๘๕๐	ทจก.ยงเฮง ๒ โยมเซ็นเตอร์	จัดซื้อวัสดุก่อสร้าง ๑๙ รายการ	๓,๓๔๘.๐๐	๖ ธ.ค. ๖๖	๐๑๕	๑
๕๑	๑๕ ธ.ค. ๖๖	๓๕๗๐๗๐๐๐๕๙๕๘๐	อุทุมภิญณี	จัดซื้อวัสดุไฟฟ้าแล้วใหญ่ ๑ รายการ	๖๖๐.๐๐	๑๕ ธ.ค. ๖๖	๐๑๗	๑
๕๒	๑๙ ธ.ค. ๖๖	๓๕๗๐๘๐๐๐๔๓๑๑๑	สมคิดเจริญกิจ	จัดซื้อวัสดุก่อสร้าง ๑ รายการ กongsang	๔,๑๐๐.๐๐	๑๙ ธ.ค. ๖๖	๐๑๙	๑
๕๓	๒๒ ธ.ค. ๖๖	๑๕๗๐๗๐๐๐๕๑๑๑๖	ร้านรวมเพื่อนมีเดีย	จ้างเหมาทำป้ายตามโครงการลดอุบัติเหตุ	๒,๙๖๐.๐๐	๒๒ ธ.ค. ๖๖	๐๒๐	๑
				ช่วงเทศกาลปีใหม่ ประจำปี ๒๕๖๗				
					๑๑,๐๖๘.๐๐			

รวมทั้งสิ้น ๑,๙๕๘,๔๕๓.๕๘



เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

๑๐๓

นำตงผาเตงกสื่อนาม ฐุมจ่าม่อน้ำทิพย์ น้ำพุร้อนใสจับจิต กักตังสิทธิเจ้าผู้ครองเมืองหนองทสม
ชั้นชมพระเจ้าแลนแซ เจ้าแมกวนนียงงามสง่า แผลงชมพินธุ์กานานา
สักการะรอยพระพุทธรูมาท ยิ่งใหญ่ระดับนานาชาติ องค์ศรีอารียะเมตไตรย



ช่องทางกรตอบ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายใน (IIT)

<https://itas.nacc.go.th/go/iit/jzofr4>
Code:886a90



หน้าหลัก

ข้อมูลหลัก

ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อมูลทั่วไป

- วิสัยทัศน์
- นโยบายของนายกเทศมนตรี
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์
- สถานที่กักตังสิทธิใบพื้นที่
- เครื่องมือตามเทคนิค SWOT Analysis
- ทำซ้ำการเปลี่ยนในอติย
- อานาอนบิวต์
- ประโยชน์ของสหภาพวิศกร
- ระบบยื่นคำร้องของอติย (ผ่าน จี ๖๖๖๖ form)

โครงสร้างบริหาร

- โครงสร้างสมรุธาน
- แผนรุธาน

- แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ.2558
- ผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ปี 2557
- ผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ปี 2558
- ผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ.2559
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน เดือนตุลาคม 2560 (สขร.1)
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเดือนตุลาคม 2560 (สขร.1)
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน พฤศจิกายน 2560 (สขร.1)
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2561 (สขร.1)
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเดือนธันวาคม 2560 (สขร.1)
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ธันวาคม 2560 (สขร.1)
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน มกราคม 2561 (สขร.1)
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน มีนาคม 2561 (สขร.1)
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน เมษายน 2561 (สขร.1)
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน พฤษภาคม 2561 (สขร.1)
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน มิถุนายน 2561 (สขร.1)
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน กรกฎาคม 2561 (สขร.1)
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน สิงหาคม 2561 (สขร.1)
- ประกาศสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างโครงการก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ 2561
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน กันยายน 2561 (สขร.1)
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง สขร .1 ประจำเดือน เดือนกันยายน 2561
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.1) เดือนตุลาคม 2561
- รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง สขร.1 ประจำเดือน พฤศจิกายน 2561
- รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง สขร.1 ประจำเดือน ธันวาคม 2561
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง สขร.1 ประจำเดือน มกราคม 2562
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง สขร.1 ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2562
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเดือน มีนาคม 2562
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง สขร 1 ประจำเดือน เมษายน 2562
- ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ประจำปี ไตรมาส 3

รายงานผลมาตการ
ส่งเสริมคุณธรรมและค
วามโปร่งใสภายใน
หน่วยงาน

ดาวน์โหลดแบบ
ประเมินความพึงพอใจ
ต่อการให้บริการ

Chiangraifocus

- ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เรื่อง ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน ตุลาคม 2565
- ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เรื่อง ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน ตุลาคม 2565
- ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เรื่อง ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน พฤศจิกายน 2565
- ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เรื่อง ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน ธันวาคม 2565
- ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เรื่อง ประกาศผู้ชนะการการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก ประจำไตรมาสที่ 1 เดือน ตุลาคม - ธันวาคม 2565 (งบประมาณ 2566)
- ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เรื่อง ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน มกราคม 2566
- ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เรื่อง ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2566
- ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เรื่อง ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน มีนาคม 2566
- ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เรื่อง ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน พฤษภาคม 2566
- ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เรื่อง ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน มิถุนายน 2566
- ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เรื่อง ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน กรกฎาคม 2566
- ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เรื่อง ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน สิงหาคม 2566
- ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เรื่อง ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน กันยายน 2566
- ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เรื่อง ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน พฤศจิกายน 2566
- ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เรื่อง ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน ตุลาคม 2566
- ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เรื่อง ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน ธันวาคม 2566
- ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เรื่อง ประกาศผู้ชนะการการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก ฯ ประจำไตรมาสที่ 1 เดือนตุลาคม - ธันวาคม 2566

๑๐๔

หนังสือราชการ สอ.

คู่มือทบค

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 พระราชบัญญัติเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2551 และพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

หน่วยงาน : กค. เลขที่หนังสือ: มท 0816.3/ว61 หนังสือลงวันที่: 05/01/2567 วันที่ลงเว็บไซต์: 05/01/2567

☺ การโอนเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนด้านการจัดการศึกษาท้องถิ่น ประจำปีไตรมาสที่ 2 (เดือน มกราคม - มีนาคม 2567)

หน่วยงาน : สน.คท. เลขที่หนังสือ: มท 0808.2/113-188 หนังสือลงวันที่: 04/01/2567 วันที่ลงเว็บไซต์: 05/01/2567

☺ การตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูลนักเรียน นักศึกษารายบุคคล ประจำปีการศึกษา 2566 ภาคเรียนที่ 2

หน่วยงาน : กค. เลขที่หนังสือ: มท 0816.2/ว48 หนังสือลงวันที่: 04/01/2567 วันที่ลงเว็บไซต์: 05/01/2567

☺ การโอนเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับงบดำเนินงานของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า (ค่ากระแสไฟฟ้า) ครั้งที่ 2

หน่วยงาน : สน.คท. เลขที่หนังสือ: มท 0808.2/95-112 หนังสือลงวันที่: 04/01/2567 วันที่ลงเว็บไซต์: 05/01/2567

☺ การโอนเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการจัดการศึกษาของ อปท. ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ฯ

หน่วยงาน : สน.คท. เลขที่หนังสือ: มท 0808.2/38,39 หนังสือลงวันที่: 03/01/2567 วันที่ลงเว็บไซต์: 04/01/2567

☺ สำรวจความคิดเห็นประกอบการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศ เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ ๒ เดือน มกราคม ๒๕๖๗ ถึงเดือน มีนาคม ๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๖
วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๙๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการ
คัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
และของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก จึงขอประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวมาลัย กัปปะพะ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

วันที่ 2 เมษายน 2567
 ติตารัตน์ อึ้งเชื้อ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
 เทศบาลตำบลท่าข้ามเปลือก

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน
 ชื่อโครงการ

ค้นหา ลำดับตัวเลือก ค้นหาขั้นสูง

โครงการพิจารณาราคากลางงานก่อสร้าง

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
67047000827	การจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างเดือน ม.ค. 2567 ถึงเดือน มี.ค. 2567 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	42,592.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
รวมหน้านี้		42,592.00			

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ

กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป

กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด

:เลขที่โครงการ สีชมพู หมายถึง โครงการรวมซื้อรวมจ้าง
 (EGPW) หรือ สีฟ้า หมายถึง โครงการมาตรา 7

ยกเลิกรายการโครงการ

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กด 3

FPRO0001



ประกาศ เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ ๓ เดือน เมษายน ๒๕๖๗ ถึงเดือน มิถุนายน ๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๖
วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๙๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการ
คัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
และของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก จึงขอประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวมาลัย กัปปะพะ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 8 กรกฎาคม 2567
อิตารัตน์ อุ่นเป็ง - เจ้าหน้าที่พัสดุ
เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 1509901386 - เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
ชื่อโครงการ

ค้นหา ลำตัวเลือก ค้นหาขั้นสูง
โครงการที่จากราคากลางงานก่อสร้าง

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> 67077002888	การจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างเดือน เม.ย. 2567 ถึงเดือน มิ.ย. 2567 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	1,399,314.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
รวมหน้า		1,399,314.00			
ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ			ย้อนกลับ	<u>1</u>	ถัดไป
หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป <input type="checkbox"/> กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด :เลขที่โครงการ สีชมพู หมายถึง โครงการรวมซื้อรวมจ้าง :เลขที่โครงการ สีฟ้า หมายถึง โครงการมาตรา 7 (/EGPWeb/jsp/directshortcut.jsp)					

ยกเลิกรายการโครงการ



ประกาศ เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ ๔ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึงเดือน กันยายน ๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๖
วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๙๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการ
คัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
และของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก จึงขอประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวมาลัย กัมปะหะ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

ที่ ๑๗๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๗)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ วรรคท้าย ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๔๒ และข้อ ๔๐๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล และค่าจ้างของลูกจ้างประจำ (ครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

- | | | |
|-----------------------------|------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวมาลัย กัปปะหะ | นายกเทศมนตรี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายปรัชญา แสงระชัย | ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. นายอัคเดช สวยงาม | รองปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกัญญา ทนทาน | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพิณพร ศรีแสงจันทร์ | นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวมาลัย กัปปะหะ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก

รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๗)

วันที่ ๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

ผู้มาประชุม

๑. นายปรัชญา แสงระชัญญ์	ปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๒. นายอัคเดช สวองาม	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. นายคมกฤษ อินทะปัญญา	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นางจันทิมา กุณนา	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นางสาวกันยา ทนทาน	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๖. นายอากัน ไชยการ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวพิณพร ศรีแสงจันทร์	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

เริ่มประชุม

๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ

ด้วยเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือกจะต้องดำเนินการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๗) ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้แจ้งให้ทราบแล้ว และตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน สำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับ ข้อ ๓๓๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๙ นั้น และตามคำสั่งของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ที่ ๑๗๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๗) และคำสั่งของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ที่ ๑๖๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

สำหรับหลักเกณฑ์การพิจารณาผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น จะใช้เกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนจากการมาปฏิบัติราชการ การลา การมาสายมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย คือ

๑. ผู้รับการประเมินที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือเพิ่มค่าจ้าง (หนึ่งขั้น) จะต้องมามีผลการปฏิบัติงานในห้วงระยะเวลาการปฏิบัติราชการหกเดือน ดังนี้

๑.๑ จำนวนการลาไม่เกิน ๑๕ วัน (ลาทุกประเภท ยกเว้นการลาพักผ่อนประจำปี)

๑.๒ ไม่มาทำงานสาย

๑.๓ ไม่ขาดราชการ

๑.๔ มีผลการปฏิบัติงานที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้น และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่ม หรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบกตรำเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

๒.ประเมินที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเพิ่มค่าจ้าง (ครึ่งขั้น) จะต้องมิตผลการปฏิบัติงานในท้วงระยะเวลาการปฏิบัติราชการหกเดือน ดังนี้

๒.๑ จำนวนการลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ลาทุกประเภท ยกเว้นการลาพักผ่อนประจำปี)

๒.๒ จำนวนการมาทำงานสายไม่เกิน ๕ ครั้ง

๒.๓ ไม่ขาดราชการ

๒.๔ มีผลการปฏิบัติงานที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้น และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้

(๑) ในครึ่งปีที่ผ่านมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเองด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ทางราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินตามข้อ ๔ แล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้น

(๒) ในครึ่งปีที่ผ่านมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครึ่งปีที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครึ่งปีที่ผ่านมาสำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

- ๑๘. นายอรรถพล แก้วรากมูข
- ๑๙. นางสาวดุริยา ชูเชาวน์
- ๒๐. นางสาวปพิชญานี เขียวภาส
- ๒๑. นายอากัน ไชยการ

- ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน
- ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
- ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
- ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
- ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
- ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
- ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน
- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน

๒๒. นายเสวตชัย ปันแก้ว

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

๒๓. นางกานดา อนุรัตน์

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

๒๔. นางสาวศิวะพร ใจวงศ์

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

๒๕. นางสาวอัจฉรา คำรังษี

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

๒๖. นางสาวมาลินี ท้าวบุญญาภินิกุล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน

๒๗.นางสาวโสภิตา เทพอุดม

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน

ลูกจ้างประจำ

๑. นายณรงค์ชัย ทองคำ

ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ (พนักงานสูบน้ำ)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. นายนิวัฒน์ ไชยรินทร์

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๒. นางสาวสมร เต้าประจิม

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๓. นางสาวสุพรรณษา ไชยะลาด

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๔. นายมงคล วิหุล

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒

ประธานกรรมการ

- รับทราบ

เรื่องพิจารณา

ต่อไปนี้จะเป็นการพิจารณากลับกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา ที่ได้เสนอมายัง
แบ่งเป็นผู้ได้รับการประเมินเป็นสำนัก/กอง ดังนั้น จึงขอให้เลขาธิการคณะกรรมการ
รายละเอียดต่อไป

นางสาวพิณพร ศรีแสงจันทร์

จากการที่ผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ
พนักงานจ้างตามภารกิจ ทั้งหมด ๓๑ คน จึงขอเสนอรายละเอียดดังนี้

พนักงานเทศบาล

๑. นายปรัชญา แสงระชฎ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ผลการประเมิน ๙๓.๔๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๒. นายอัคเดช สวยงาม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

ผลการประเมิน ๙๓.๒๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

สำนักปลัดเทศบาล

๓. นางสาวกันยา ทนทาน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ผลการประเมิน ๙๕.๒๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๔. นางนฤมล อินทะรังษี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ผลการประเมิน ๙๓.๘๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๕. นางสาวพิมพ์พร ศรีแสงจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผลการประเมิน ๙๓.๘๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๖. นางสาวชนันท์รัตน์ มูลประการ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ผลการประเมิน ๙๓.๔๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๗. นายเกรียงไกร สุธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
อาวุโส

ผลการประเมิน ๙๓.๖๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๘. นางสาวอภิสรာ พู่เฟื่อง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ผลการประเมิน ๙๔.๖๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๙. นายปัทมวิทย์ อินตะปัญญา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผลการประเมิน ๙๒.๗๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

กองคลัง

๑๐. นางจันทิมา กุณา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

ผลการประเมิน ๙๓.๔๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๑๑. นายสิริวิทย์ ศรีชัยเลิศ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ผลการประเมิน ๙๒.๔๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๑๒. นางสาวอลิสรา สุขปัญญาชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

ผลการประเมิน ๙๔.๒๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๑๓. นางสาวธิดารัตน์ อุ้นเป็ง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ผลการประเมิน ๙๓.๒๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๑๔. นางสาวเรณู หินใหญ่ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ผลการประเมิน ๙๒.๔๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๑๕. นายสมชาติ ทนทอง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

ผลการประเมิน ๙๒.๐๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๑๖. นางสาวจารุมล แก้วรามุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

ผลการประเมิน ๙๒.๐๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

กองช่าง

๑๗. นายคมกฤษ อินทะปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ผลการประเมิน ๙๓.๒๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๑๘. นายอรรถพล แก้วรามุข ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

ผลการประเมิน ๙๕.๔๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

กองการศึกษา

๑๙. นางสาวศุริยา ชูเชาวน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

ผลการประเมิน ๙๒.๒๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๒๐. นางสาวปพิชญาณี เขียวภาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผลการประเมิน ๙๑.๘๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๑. นางสาวอัจฉรา คำรังษี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
ผลการประเมิน ๙๓.๒๐ คะแนน อยู่ในระดับดีมาก

๒๒. นายอากัน ไชยการ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
ผลการประเมิน ๙๓.๐๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๒๓. นายเสวตชัย ปิ่นแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
ผลการประเมิน ๙๓.๖๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๒๔. นางกานดา อนุรัตน์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
ผลการประเมิน ๙๓.๖๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๒๕. นางสาวศิวะพร ใจวงศ์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
ผลการประเมิน ๙๓.๒๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๒๖. นางสาวมาลินี ท้าวบุญญาภินิกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน
ผลการประเมิน ๙๓.๒๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๒๗. นางสาวโสภิตา เทพอดม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน
ผลการประเมิน ๙๓.๖๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

ลูกจ้างประจำ

กองช่าง

๑. นายณรงค์ชัย ทองคำ ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ (พนักงานสูบน้ำ)
ผลการประเมิน ๙๐.๔๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

พนักงานจ้างตามภารกิจ

กองช่าง

๑. นายนิวัฒน์ ไชยรินทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา
ผลการประเมิน ๙๖.๐๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

กองการศึกษา

๒. นางสาวสมร เต่าประจิม ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ผลการประเมิน ๘๒.๘๐ คะแนน อยู่ในระดับดี

สำนักปลัด

๓. นายมงคล วิฑูล ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
ผลการประเมิน ๗๖.๐๐ คะแนน อยู่ในระดับดี

๔. นางสาวสุพรรณษา ไชยสะอาด ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ผลการประเมิน ๙๖.๐๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

ประธานคณะกรรมการ

ตามที่ทางฝ่ายเลขานุการได้ชี้แจงผลการประเมินฯดังกล่าว คณะกรรมการมีความเห็นเสนอ
อย่างไรบ้าง

มติที่ประชุม

- เป็นเอกฉันท์ เห็นชอบตามการประเมินของผู้บังคับบัญชาทุกประการ พร้อมทั้งใช้
ประกอบการพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน และเพิ่มค่าจ้างต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องอื่น ๆ
- ไม่มี

ปิดประชุม

เวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



(นางสาวพิมพ์พร ศรีแสงจันทร์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้จัดบันทึกการประชุม

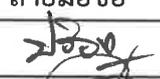
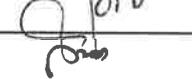
(ลงชื่อ)



(นายปรัชญา แสงระชัย)
ปลัดเทศบาลตำบลท่าข้ามเปลือก

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

การประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ' ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2567) '
 วันที่ 7 พฤษภาคม 2567 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ลายมือชื่อ
1	นายปรัชญา แสงระชัญ	ปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก	ประธานกรรมการ	
2	นายอัคเดช สวยงาม	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ	
3	นายคมกฤษ อินทะปัญญา	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	
4	นางจันทิมา กุณนา	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	
5	นางสาวกัญญา ทนทาน	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ	
6	นางสาวพิณพร ศรีแสงจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ	



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

ที่ ๕๐๙ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ วรรคท้าย ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลับกรรองผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. นายปรัชญา แสงระชฎ	ปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๒ นายอัคเดช สวยงาม	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. นายคมกฤษ อินทะปัญญา	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นางจันทิมา กุณา	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นางสาวกัญญา ทนทาน	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๖. นางสาวพิณพร ศรีแสงจันทร์	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

ให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ในการกลับกรรองผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นางสาวมาลัย กัปพะพะ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก

.....
.....
.....
.....

รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานเทศบาล
ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗)
วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

ผู้มาประชุม

๑. นายปรัชญา แสงระชัญญ์	ปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๒. นายอัคเดช สวอยงาม	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. นายคมกฤษ อินทะปัญญา	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นางจันทิมา กุณนา	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นางสาวกันยา ทนทาน	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๖. นางสาวพิณพร ศรีแสงจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ

เริ่มประชุม ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ

ด้วยเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือกจะต้องดำเนินการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่พนักงานเทศบาล ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗) ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ที่ได้แจ้งให้ทราบแล้ว และตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน สำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับ ข้อ ๓๓๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๙ นั้น และตามคำสั่งของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ที่ ๕๐๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗)

สำหรับหลักเกณฑ์การพิจารณาผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ นั้น จะใช้ผลการปฏิบัติราชการ การลา การมาสายมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย คือ

๑. ผู้รับการประเมินที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือเพิ่มค่าจ้าง (หนึ่งขั้น) จะต้องมามีผลการปฏิบัติงานในห้วงระยะเวลาการปฏิบัติราชการหกเดือน ดังนี้
 - ๑.๑ จำนวนการลาไม่เกิน ๑๕ วัน (ลาทุกประเภท ยกเว้นการลาพักผ่อนประจำปี)
 - ๑.๒ ไม่มาทำงานสาย
 - ๑.๓ ไม่ขาดราชการ

๑.๔ มีผลการปฏิบัติงานที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้น และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้
- (๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่ม หรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น
- (๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบกตร้าเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ
- (๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย
- (๕) ปฏิบัติงานตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตร้าเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม
- (๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

๒. ประเมินที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเพิ่มค่าจ้าง (ครึ่งขั้น) จะต้องมียุทธการปฏิบัติงานในห้วงระยะเวลาการปฏิบัติราชการหกเดือน ดังนี้

๒.๑ จำนวนการลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ลาทุกประเภท ยกเว้นการลาพักผ่อนประจำปี)

๒.๒ จำนวนการมาทำงานสายไม่เกิน ๕ ครั้ง

๒.๓ ไม่ขาดราชการ

๒.๔ มีผลการปฏิบัติงานที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้น และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้

- (๑) ในครึ่งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเองด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ทางราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินตามข้อ ๔ แล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้น
- (๒) ในครึ่งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
- (๔) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๕) ในครึ่งปีที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย
- (๖) ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๓) ในครึ่งปีที่ผ่านมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๓. ผู้ที่ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓.๑ ในห้วงระยะเวลาปฏิบัติงานหกเดือนมีจำนวนการลาเกิน ๒๓ วันทำการ (ลาทุกประเภท ยกเว้นการลาพักผ่อนประจำปี)

๓.๒ ในห้วงระยะเวลาปฏิบัติงานหกเดือนมีจำนวนการมาทำงานสายเกิน ๕ ครั้ง

๓.๓ ในห้วงระยะเวลาปฏิบัติงานหกเดือนมีผลการประเมินต่ำกว่า ๖๐%

๓.๔ ในห้วงระยะเวลาปฏิบัติงานหกเดือนถูกลงโทษทางวินัย ขาดราชการ

๓.๕ ในห้วงระยะเวลาปฏิบัติงานหกเดือนปฏิบัติราชการน้อยกว่า ๔ เดือน

ซึ่งเอกสารสรุปผลการมาปฏิบัติราชการ การลา มาสายของพนักงานเทศบาลทุกรายได้แจ้งให้ทุกท่านทราบแล้วนั้น ดังนั้นจึงขอให้ทางคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก จำนวน ๒๖ คน ดังนี้

พนักงานเทศบาล

- | | |
|---|--|
| ๑. นายปรัชญา แสงระซ่า
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล |
| ๒. นายอัคเดช สวยงาม
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล |
| ๓. นางจันทิมา กุณนา
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๔. นายคมกฤษ อินทะปัญญา
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๕. นางสาวกันยา ทนทาน
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล |
| ๖. นางนฤมล อินทะรังษี
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| ๗. นางสาวอภิสร่า พูเพื่อง | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ |
| ๘. นายเกรียงไกร สุธรรม | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัยอาวุโส |
| ๙. นางสาวพิณพร ศรีแสงจันทร์ | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๑๐. นายปิ่นตรีภูษี อินทะปัญญา | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๑๑. นางสาวธิดารัตน์ อุ่นเป็ง | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๑๒. นายสิริวิษณุ ศรีชัยเลิศ | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
ชำนาญการ |
| ๑๓. นายสมชาติ ทนทอง | ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้
ชำนาญการ |
| ๑๔. นางสาวอลิสา สุขบัญญัติชัย | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ชำนาญงาน |
| ๑๕. นางสาวจารุมล แก้วรากมูข | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน |
| ๑๖. นายอรรถพล แก้วรากมูข | ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน |
| ๑๗. นางสาวธนพร พร้อมสุข | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

- | | | |
|-----------------------------------|---------|--------------------------------------|
| ๑๘. นางสาวดุริยา ชูเชาวน์ | ตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| ๑๙. นางสาวปพิชญาณ์ เขียวภาค | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๒๐. นายอากัน ไชยการ | ตำแหน่ง | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
พิเศษ |
| ๒๑. นายเสวตชัย ปันแก้ว | ตำแหน่ง | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
พิเศษ |
| ๒๒. นางกานดา อนุรัตน์ | ตำแหน่ง | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ |
| ๒๓. นางสาวอัจฉรา คำรังษี | ตำแหน่ง | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| ๒๔. นางสาวศิวะพร ใจวงศ์ | ตำแหน่ง | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๒๕. นางสาวมาลินี ท้าวบุญญาภินิกุล | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข
ชำนาญงาน |
| ๒๖. นางสาวโสภิตา เทพอุดม | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน |

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องพิจารณา

ประธานกรรมการ

ต่อไปนี้จะเป็นการพิจารณาการประเมินของผู้บังคับบัญชา ที่ได้เสนอมาซึ่งแบ่งเป็นผู้ได้รับการประเมินเป็นสำนัก/กอง ดังนั้น จึงขอให้เลขานุการคณะกรรมการเสนอรายละเอียดต่อไป

เลขานุการ

จากการที่ผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทั้งหมด ๒๖ คน จึงขอเสนอรายละเอียดดังนี้

พนักงานเทศบาล

๑. นายปรัชญา แสงระชู้ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ผลการประเมิน ๙๕.๘๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๒. นายอัคเดช สวยงาม ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

ผลการประเมิน ๙๕.๘๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

สำนักปลัดเทศบาล

๓. นางสาวกันยา ทนทาน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ผลการประเมิน ๙๕.๔๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๔. นางนฤมล อินทะรังษี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ผลการประเมิน ๙๔.๘๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๕. นางสาวอภิสรฯ พู่เฟื่อง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ผลการประเมิน ๙๔.๖๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๖. นายเกรียงไกร สุธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัยอาวุโส

ผลการประเมิน ๙๔.๘๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๗. นางสาวพิณพร ศรีแสงจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผลการประเมิน ๙๔.๖๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๘. นายปณตวิภูษณ์ อินตะปัญญา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ผลการประเมิน ๙๔.๐๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

กองคลัง

๙. นางจันทิมา กุณนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

ผลการประเมิน ๙๕.๒๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๑๐. นางสาวธิดารัตน์ อุ่นเป็ง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ผลการประเมิน ๙๕.๐๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๑๑. นายสิริวิษณุ ศรีชัยเลิศ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ผลการประเมิน ๙๕.๐๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๑๒. นายสมชาติ ทนทอง ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

ผลการประเมิน ๙๔.๘๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๑๓. นางสาวอลิสา สุขบัญญัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

ผลการประเมิน ๙๔.๖๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๑๔. นางสาวจารุมล แก้วรากมุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

ผลการประเมิน ๙๔.๖๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

กองช่าง

๑๕. นายคมกฤช อินทะปัญญา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ผลการประเมิน ๙๕.๔๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๑๖. นายอรรถพล แก้วรากมุข ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

ผลการประเมิน ๙๔.๔๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๑๗. นางสาวธนพร พรหมสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผลการประเมิน ๙๓.๐๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

กองการศึกษา

๑๘. นางสาวดุริยา ชูเชาวน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานักวิชาการ

ผลการประเมิน ๙๓.๗๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๑๙. นางสาวปพิชญาณี เขียวภาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผลการประเมิน ๙๓.๔๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๐. นายอากัน ไชยการ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ผลการประเมิน ๙๔.๘๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๒๑. นายเสวตชัย ปันแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ผลการประเมิน ๙๓.๘๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๒๒. นางกานดา อนุรัตน์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ผลการประเมิน ๙๓.๘๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๒๓. นางสาวศิวะพร ใจวงศ์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ผลการประเมิน ๙๑.๐๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๒๔. นางสาวอัจฉรา คำรังษี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ผลการประเมิน ๙๓.๐๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๒๕. นางสาวมาลินี ท้าวบุญญาภินิกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน

ผลการประเมิน ๙๓.๒๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

๒๖. นางสาวโสภิตา เทพอุดม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน

ผลการประเมิน ๙๓.๖๐ คะแนน อยู่ในระดับดีเด่น

มติที่ประชุม

เป็นเอกฉันท์ เห็นชอบตามการประเมินของผู้บังคับบัญชาทุกประการ พร้อมทั้งใช้
ประกอบการพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

เลิกประชุม

เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

(นางสาวพินพร ศรีแสงจันทร์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขานุการ

ผู้จรรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

(นายปรัชญา แสงระชัย)
ปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณากันกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนค่าจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ลายมือชื่อ
๑	นายปรัชญา แสงระวี	ปลัดเทศบาล	ประธาน	
๒	นายอัคเดช สวยงาม	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ	
๓	นายคมกฤษ อินทะปัญญา	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	
๔	นางจันทิมา กุณนา	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	
๕	นางสาวกัญญา ทนทาน	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ	
๖	นางสาวพิณพร ศรีแสงจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ	



ประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การใช้สันเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนบุคคล
และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง

อาศัยอำนาจตามในข้อ 7 และข้อ 19 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์
ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 จึงขอประกาศกำหนดเกณฑ์การใช้สันเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์/
รถจักรยานยนต์ และเครื่องยนต์อื่น ๆ ของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ดังนี้

เกณฑ์การใช้สันเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ /รถจักรยานยนต์ และเครื่องยนต์อื่น ๆ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2566 ตั้งแต่วันที่ 2 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567 ดังนี้

1. รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค-9087 ชร. หมายเลขครุภัณฑ์ 001-44-0001
กำหนดเกณฑ์การสันเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง 6 กิโลเมตร / 1 ลิตร
2. รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กร 4881 ชร. หมายเลขครุภัณฑ์ 001-59-0006
กำหนดเกณฑ์การสันเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง 15 กิโลเมตร / 1 ลิตร
3. รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน 81-1218 ชร. หมายเลขครุภัณฑ์ 003-47-0001
กำหนดเกณฑ์การสันเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง 5 กิโลเมตร / 1 ลิตร
4. รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บพ-6846 ชร. หมายเลขครุภัณฑ์ 001-48-0002
กำหนดเกณฑ์การสันเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง 11 กิโลเมตร / 1 ลิตร
5. รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ผก 8110 ชร. หมายเลขครุภัณฑ์ 001-57-0003
กำหนดเกณฑ์การสันเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง 10 กิโลเมตร / 1 ลิตร
6. รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ผค 6774 ชร. หมายเลขครุภัณฑ์ 003-59-0002
กำหนดเกณฑ์การสันเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง 5 กิโลเมตร / 1 ลิตร
7. รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน 1 กธ 859 ชร. หมายเลขครุภัณฑ์ 009-60-0006
กำหนดเกณฑ์การสันเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง 15 กิโลเมตร / 1 ลิตร
8. รถบรรทุก 6 ล้อ (รถกระเช้าไฟฟ้า) หมายเลขทะเบียน 82-0754 ชร. หมายเลขครุภัณฑ์ 012-60-0001
กำหนดเกณฑ์การสันเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง 10 กิโลเมตร / 1 ลิตร
9. รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน 1กฏ 5265 ชร. หมายเลขครุภัณฑ์ 009-58-0002
กำหนดเกณฑ์การสันเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง 13 กิโลเมตร / 1 ลิตร
10. รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กย 9034 ชร. หมายเลขครุภัณฑ์ 001-59-0005
กำหนดเกณฑ์การสันเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง 9 กิโลเมตร / 1 ลิตร
11. รถพยาบาล (รถตู้) หมายเลขทะเบียน กย 2394 ชร. หมายเลขครุภัณฑ์ 001-58-0004
กำหนดเกณฑ์การสันเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง 10 กิโลเมตร / 1 ลิตร

ถ้าเนาถูกต้อง


(นางสาวธิดารัตน์ อุณเป็ง)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

- 12. รถพยาบาล (รถตู้) หมายเลขทะเบียน กว 5408 ชร. หมายเลขครุภัณฑ์ 001-61-0007
กำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง 10 กิโลเมตร / 1 ลิตร
- 13. รถขยะ หมายเลขทะเบียน ผธ 3055 ชร. หมายเลขครุภัณฑ์ 011-65-0001
กำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง 15 กิโลเมตร / 1 ลิตร
- 14. รถโดยสาร ขนาด 12 ที่นั่ง (รถตู้) หมายเลขทะเบียน ผค 903 ชร. หมายเลขครุภัณฑ์ 011-65-0007
กำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง 10 กิโลเมตร / 1 ลิตร
- 15. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า หมายเลขครุภัณฑ์ 465-57-0002
กำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่เกิน 3 ลิตร / ชั่วโมง
- 16. เครื่องพ่นหมอกควัน IGEBA EVO35 หมายเลขครุภัณฑ์ 054-59-0004
กำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่เกิน 3 ลิตร / ชั่วโมง
- 17. เครื่องพ่นหมอกควัน IGEBA EVO35 หมายเลขครุภัณฑ์ 054-61-0005
กำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่เกิน 3 ลิตร / ชั่วโมง
- 18. เครื่องพ่นหมอกควัน IGEBA EVO35 หมายเลขครุภัณฑ์ 054-61-0006
กำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่เกิน 3 ลิตร / ชั่วโมง

คณะกรรมการ

- 1. นายอรรถพล แก้วรากมูข ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ประธานกรรมการ
- 2. นายเกรียงไกร สุธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ กรรมการ
- 3. นายนิวัฒน์ ไชยรินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา กรรมการ

เกณฑ์กำหนดปริมาณใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ และเครื่องยนต์อื่นๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตั้งแต่วันที่ 2 ตุลาคม 2566 - วันที่ 30 กันยายน 2567 ดังนี้

ที่	ประเภท	เติมครั้งละ/ลิตร	ลิตร/เดือน	รวม 2 ต.ค. 66- 30 ก.ย. 2567
1.	รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค-9087 ชร.	ไม่เกิน 50 ลิตร	200	2,400 ลิตร
2.	รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กร 4881 ชร	ไม่เกิน 60 ลิตร	250	3,000 ลิตร
3.	รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน 81-1218 ชร.	ไม่เกิน 80 ลิตร	300	3,600 ลิตร
4.	รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บพ-6846 ชร.	ไม่เกิน 60 ลิตร	200	2,400 ลิตร
5.	รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ผก 8110 ชร	ไม่เกิน 60 ลิตร	200	2,400 ลิตร ถ้าไม่ถูกต้อง


 (นางสาวธิดารัตน์ อุ่นเป็ง)
 นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ประเภท	เติมครั้งละ/ลิตร	ลิตร/เดือน	รวม 1 ต.ค. 65- 30 ก.ย. 2566
รถดับเพลิง หมายเลขทะเบียน ผค 6774 ชร.	ไม่เกิน 60 ลิตร	250	3,000 ลิตร
7. รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน 1 กธ 859 ชร.	ไม่เกิน 4 ลิตร	30	360 ลิตร
8. รถบรรทุก 6 ล้อ (รถกระเช้าไฟฟ้า) หมายเลขทะเบียน 82-0754 ชร.	ไม่เกิน 80 ลิตร	250	3,000 ลิตร
9. รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน 1กฏ 5265 ชร.	ไม่เกิน 4 ลิตร	30	360 ลิตร
10. รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กย 9034 ชร	ไม่เกิน 60 ลิตร	250	3,000 ลิตร
11. รถพยาบาล (รถตู้) หมายเลขทะเบียน กย 2394 ชร.	ไม่เกิน 60 ลิตร	300	3,600 ลิตร
12. รถพยาบาล (รถตู้) หมายเลขทะเบียน กว 5408 ชร.	ไม่เกิน 60 ลิตร	300	3,600 ลิตร
13. รถขยะ หมายเลขทะเบียน ผธ 3055 ชร	ไม่เกิน 60 ลิตร	250	3,000 ลิตร
14. รถโดยสาร ขนาด 12 ที่นั่ง (รถตู้) หมายเลขทะเบียน ผค 903 ชร	ไม่เกิน 60 ลิตร	300	3,600 ลิตร
15. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า MITSUKI หมายเลขครุภัณฑ์ 465-57-0002	ไม่เกิน 3 ลิตร ต่อชั่วโมง	-	-
16. เครื่องพ่นหมอกควัน IGEBA EVO35 054-59-0004	ไม่เกิน 3 ลิตร ต่อชั่วโมง	-	-
17. เครื่องพ่นหมอกควัน IGEBA EVO35 054-61-0005	ไม่เกิน 3 ลิตร ต่อชั่วโมง	-	-
18. เครื่องพ่นหมอกควัน IGEBA EVO35 054-61-0006	ไม่เกิน 3 ลิตร ต่อชั่วโมง	-	-

หมายเหตุ 1. ปริมาณการใช้น้ำมันข้างต้นเป็นการใช้งานตามปกติ
2. หากมีเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดเกิดขึ้นหรือมีกิจกรรมต่างๆ เพิ่มขึ้นอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ 2 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566

(ลงชื่อ)

(นางสาวมาลัย กัปปะหะ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก

ตำแหน่งผู้ซื้อ

(นางสาวธิดารัตน์ อุ่นเป็ง)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

ที่ 554 / 2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์/รถจักรยานยนต์ และเครื่องยนต์ อื่น ๆ ของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

อาศัยอำนาจตามในข้อ 7 “ในแต่ละปีงบประมาณองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ” ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แต่งตั้งบุคคลที่มีรายชื่อและตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นผู้สำรวจและกำหนดหลักเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ /รถจักรยานยนต์ และเครื่องยนต์ อื่น ๆ ที่เป็นทรัพย์สินของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. รถยนต์ส่วนบุคคล | หมายเลขทะเบียน กค-9087 ชร. หมายเลขครุภัณฑ์ 001-44-0001 |
| 2. รถยนต์ส่วนบุคคล | หมายเลขทะเบียน กร 4881 ชร. หมายเลขครุภัณฑ์ 001-59-0006 |
| 3. รถยนต์บรรทุกน้ำ | หมายเลขทะเบียน 81-1218 ชร. หมายเลขครุภัณฑ์ 003-47-0001 |
| 4. รถยนต์ส่วนบุคคล | หมายเลขทะเบียน บพ-6846 ชร. หมายเลขครุภัณฑ์ 001-48-0002 |
| 5. รถยนต์ส่วนบุคคล | หมายเลขทะเบียน ผก 8110 ชร. หมายเลขครุภัณฑ์ 001-57-0003 |
| 6. รถดับเพลิง | หมายเลขทะเบียน ผค 6774 ชร. หมายเลขครุภัณฑ์ 003-59-0002 |
| 7. รถจักรยานยนต์ | หมายเลขทะเบียน 1 กธ 859 ชร. หมายเลขครุภัณฑ์ 009-60-0006 |
| 8. รถบรรทุก 6 ล้อ (รถกระเช้าไฟฟ้า) | หมายเลขทะเบียน 82-0754 ชร. หมายเลขครุภัณฑ์ 012-60-0001 |
| 9. รถจักรยานยนต์ | หมายเลขทะเบียน 1กฎ 5265 ชร. หมายเลขครุภัณฑ์ 009-58-0002 |

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 10. รถยนต์ส่วนบุคคล | หมายเลขทะเบียน กย 9034 ชร. หมายเลขครุภัณฑ์ 001-59-0005 |
| 11. รถพยาบาล (รถตู้) | หมายเลขทะเบียน กย 2394 ชร. หมายเลขครุภัณฑ์ 001-58-0004 |
| 12. รถพยาบาล (รถตู้) | หมายเลขทะเบียน กว 5408 ชร. หมายเลขครุภัณฑ์ 001-61-0007 |
| 13. รถขยะ | หมายเลขทะเบียน ผธ 3055 ชร. หมายเลขครุภัณฑ์ 011-65-0001 |
| 14. รถโดยสาร ขนาด 12 ที่นั่ง (รถตู้) | หมายเลขทะเบียน นค 903 ชร. หมายเลขครุภัณฑ์ 001-65-0007 |
| 15. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า MITSUKI | หมายเลขครุภัณฑ์ 465-57-0002 |
| 16. เครื่องพ่นหมอกควัน IGEBA EVO35 | หมายเลขครุภัณฑ์ 054-59-0004 |
| 17. เครื่องพ่นหมอกควัน IGEBA EVO35 | หมายเลขครุภัณฑ์ 054-61-0005 |
| 18. เครื่องพ่นหมอกควัน IGEBA EVO35 | หมายเลขครุภัณฑ์ 054-61-0006 |

คณะกรรมการ

- | | | | |
|-------------------------|---------|------------------------------|---------------|
| 1. นายอรรถพล แก้วรากมูข | ตำแหน่ง | นายช่างโยธาชำนาญงาน | ประธานกรรมการ |
| 2. นายเกรียงไกร สุธรรม | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ | กรรมการ |
| 3. นายนิวัฒน์ ไชยรินทร์ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | กรรมการ |

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 2 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2566 บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 29 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

(ลงชื่อ)

(นางสาวมาลัย กัปปะหะ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

ที่ ๖๓๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการควบคุมการใช้รถและการเก็บรักษารถ

ตามที่เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือกได้มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการควบคุมการใช้รถและการเก็บรักษารถ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเทศบาล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยให้มีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เป็นผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบการใช้รถ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๒ และ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๑๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการควบคุมการใช้รถและการเก็บรักษารถ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลางของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือกใหม่ ตามบัญชีแนบท้าย โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรถส่วนกลางทุกคน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดูแลรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกรถ
๒. ตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง โดยต้องมีปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงเหลืออยู่ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ส่วนของถัง หากมีปริมาณน้อยกว่าให้ดำเนินการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มให้เรียบร้อย พร้อมใช้งานในวันถัดไป
๓. ตรวจสอบเครื่องยนต์ กลไกต่างๆ และบำรุงรักษา ซ่อมแซม ให้มีสภาพใช้งานได้ดียู่เสมอ กรณีที่เป็นการชำรุด บกพร่องเล็กน้อย ซึ่งไม่เกินความสามารถที่จะทำได้
๔. ตรวจสอบความชำรุด เสียหาย หากพบว่ามีอาการชำรุดบกพร่องหรือการเสื่อมสภาพจากการใช้งานราชการ หรือถึงกำหนดเวลาซ่อมบำรุง ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อทำการแจ้งซ่อมหรือแก้ไขตามขั้นตอนต่อไป
๕. บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ส่วนกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ตามแบบที่กำหนด
๖. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจสุดท้ายในแต่ละวันแล้วให้นำรถเข้าจอดเก็บไว้ในสถานที่ซึ่งเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือกกำหนด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้และรักษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หากมีความจำเป็นในการใช้รถส่วนกลาง ผู้ที่จะขอใช้รถต้องขออนุญาตก่อนทุกครั้ง และจะต้องมีใบอนุญาตขับขี่ตามกฎหมาย

ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการใช้รถที่อื่นเป็นการชั่วคราวซึ่งไม่เป็นไปตามข้อ ๖ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบชดเชยค่าสินไหมทดแทนให้แก่เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายนั้น มิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้น

เนื่องจากนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบที่กระณี
แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนบุคคล
โดยให้หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนราชการเป็นผู้ควบคุมการใช้และรักษารถส่วนบุคคล พร้อมทั้งกำกับ
ตรวจสอบ ให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามคำสั่งนี้ หากเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนบุคคล ต้องรายงาน
ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับทันที

และกำหนดให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้รถส่วนบุคคลในเขตจังหวัดเชียงราย ดังต่อไปนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือกหรือผู้รักษาราชการแทน
๒. ปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือกหรือผู้รักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้
ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นางสาวมาลัย กัปปะพะ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก

บัญชีแนบท้ายคำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ที่ ๖๓๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ๑๓๕

ลำดับ	ส่วนราชการ	รถยนต์/รถจักรยานยนต์	หมายเลขทะเบียน	ผู้รับผิดชอบ
๑	สำนักปลัด	รถยนต์ ยี่ห้อโตโยต้า สีขาว	กร ๔๘๘๑	๑.นายมงคล วิฑูล ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๒.นายวสันต์ แก้วภาค ตำแหน่งคนงาน ๓.นายสุภชัย ใจติชะ ตำแหน่งคนงาน ๔.นายสุรียา เดชวงศ์ษา ตำแหน่งคนงาน ๕.นายศรันยู อินตะวิชัย ตำแหน่งคนงาน
๒	สำนักปลัด (งานป้องกัน)	รถดับเพลิง ยี่ห้ออีซูซุ สีแดง	ผค ๖๗๗๔	๑.นายสุภชัย ใจติชะ ตำแหน่งคนงาน ๒.นายสุรียา เดชวงศ์ษา ตำแหน่งคนงาน ๓.นายวสันต์ แก้วภาค ตำแหน่งคนงาน
๓	สำนักปลัด (งานป้องกัน)	รถบรรทุกน้ำ ยี่ห้ออีซูซุ สีแดง	๘๑-๑๒๑๘	๑.นายสุรียา เดชวงศ์ษา ตำแหน่งคนงาน ๒.นายสุภชัย ใจติชะ ตำแหน่งคนงาน ๓.นายวสันต์ แก้วภาค ตำแหน่งคนงาน
๔	สำนักปลัด (งานป้องกัน)	รถยนต์ ยี่ห้อฟอร์ด สีน้ำเงิน	กค ๙๐๘๗	๑.นายเกรียงไกร สุธรรม ตำแหน่ง จพง.ป้องกันฯ ๒.นายวสันต์ แก้วภาค ตำแหน่งคนงาน ๓.นายสุภชัย ใจติชะ ตำแหน่งคนงาน ๔.นายสุรียา เดชวงศ์ษา ตำแหน่งคนงาน
๕	สำนักปลัด (งานป้องกัน)	รถยนต์ ยี่ห้อมิตซูบิชิ สีขาว	ผก ๘๑๑๐	๑.นายเกรียงไกร สุธรรม ตำแหน่ง จพง.ป้องกันฯ ๒.นายวสันต์ แก้วภาค ตำแหน่งคนงาน ๓.นายสุภชัย ใจติชะ ตำแหน่งคนงาน ๔.นายสุรียา เดชวงศ์ษา ตำแหน่งคนงาน

ลำดับ	ส่วนราชการ	รถยนต์/รถจักรยานยนต์	หมายเลขทะเบียน	ผู้รับผิดชอบ
๖	สำนักปลัด (งานป้องกัน)	รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อฮอนด้า สีดำ	๑ กธ ๘๕๙	๑.นายวสันต์ แก้วภาค ตำแหน่งคนงาน ๒.นายสุภชัย ใจติชะ ตำแหน่งคนงาน ๓.นายสุรียา เดชวงศ์ษา ตำแหน่งคนงาน
๗	กองช่าง	รถยนต์ ยี่ห้อฟอร์ด สีเทา	บพ ๖๘๕๖	๑.นายอรรถพล แก้วรากมูข ตำแหน่งนายช่างโยธา ๒.นายนิวัฒน์ ไชยรินทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา ๓.นายศรันยู อินต๊ะวิชัย ตำแหน่งคนงาน ๔.นายสามารถ สุธรรมมา ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา
๘	กองช่าง	รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อฮอนด้า สีดำ	๑ กฏ ๕๒๖๕	๑.นายนิวัฒน์ ไชยรินทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา ๒.นายศรันยู อินต๊ะวิชัย ตำแหน่งคนงาน ๓.นายสามารถ สุธรรมมา ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา
๙	กองช่าง	รถบรรทุกขนาดหนักบรรทุก ติดตั้งเครนไฮดรอลิกพร้อม กระเช้าซ่อมไฟฟ้า ยี่ห้อฮีโน่ สีแดง	๘๒-๐๗๕๔	๑.นายศรันยู อินต๊ะวิชัย ตำแหน่งคนงาน ๒.นายสามารถ สุธรรมมา ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา
๑๐	กองสาธารณสุขฯ	รถยนต์ ยี่ห้อโตโยต้า สีขาว	กย ๙๐๓๔	๑.นายบันลือเดช กันแก้ว ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา ๒.นายศุภชัย กาทะ ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา
๑๑	กองสาธารณสุขฯ (กู้ชีพ)	รถตู้พยาบาล ยี่ห้อโตโยต้า สีขาว	กย ๒๓๙๔	๑.นายบันลือเดช กันแก้ว ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา ๒.นายสิริชัย วิฑูล ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา ๓.นายศุภกิจ กันทะโส ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา
๑๒	กองสาธารณสุขฯ (กู้ชีพ)	รถตู้พยาบาล ยี่ห้อโตโยต้า สีขาว	กว ๕๔๐๘	๑.นายนิกร หะวัน ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา ๒.นายรัฐศาสตร์ ขาวลีแสน ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา

				๓.นายศุภชัย กัทโษ ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา ๔.นายอรรถการ ใจอารีย์ ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา
๑๓	กองสาธารณสุขฯ (ศูนย์ ๑)	รถตู้ ยี่ห้อโตโยต้า สีขาว	นค ๙๐๓	๑.นายสิทธิชัย กัปปะพะ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ๒.นายเชิดชัย มูลภาค ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ๓.นายมงคล วิฑูล ตำแหน่ง พนักงานขับรถ ๔.นายศรันยู อินตะวิชัย ตำแหน่ง คนงาน
๑๔	กองสาธารณสุขฯ (ศูนย์ ๑)	รถยนต์ ยี่ห้อโตโยต้า สีขาว	ขค ๙๖๓๖	๑.นายเชิดชัย มูลภาค ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ๒.นายสิทธิชัย กัปปะพะ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
๑๕	กองสาธารณสุขฯ (ศูนย์ ๑)	รถบรรทุกขยยะมูลฝอย ยี่ห้อโตโยต้า สีเขียว	ผธ ๓๐๕๕	๑.นายเชิดชัย มูลภาค ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ๒.นายสิทธิชัย กัปปะพะ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
๑๖	กองสาธารณสุขฯ (ศูนย์ ๑)	รถจักรยานยนต์	๑ กธ ๙๙๐๒	๑.นางกานดา อนุรัตน์ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ
๑๗	กองสาธารณสุขฯ (ศูนย์ ๒)	รถยนต์ ยี่ห้อโตโยต้า สีขาว	ขค ๙๖๓๗	๑.นายสิทธิชัย กัปปะพะ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ๒.นายเชิดชัย มูลภาค ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
๑๘	กองสาธารณสุขฯ (ศูนย์ ๒)	รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อฮอนด้า สีขา	๑ กณ ๙๖๗๗	๑.นางสาวศิวิระพร ใจวงศ์ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ
๑๙	กองสาธารณสุขฯ (ศูนย์ ๑)	รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อฮอนด้า สีดำ	๑ กฒ ๔๙๒๒	๑.นางสาววรัญญา ใจทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข
๒๐	กองสาธารณสุขฯ (ศูนย์ ๒)	รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อฮอนด้า สีดำ	๑ กธ ๙๙๐๓	๑.นายเสวตชัย ปันแก้ว ตำแหน่ง นวช.สาธารณสุข
๒๑	กองสาธารณสุขฯ (ศูนย์ ๒)	รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อฮอนด้า สีแดง	๑ กฒ ๔๙๒๑	๑.นางสาวมาลินี ท้าวบุญญาภินิกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานทันต สาธารณสุข

๒๒	กองสาธารณสุขฯ (ศูนย์ ๑) ถ้ายโอน	รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อซูซูกิ สีดำ	คนต ๙๖๕	๑.นายอากัน ไชยการ ตำแหน่ง นวช.สาธารณสุข
๒๓	กองสาธารณสุขฯ (ศูนย์ ๑) ถ้ายโอน	รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อซูซูกิ สีน้ำตาล	ย ๖๐๑๒	๑.นายเชิดชัย มุลกาศ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

หมายเหตุ

ให้ผู้รับผิดชอบดูแลลำดับที่ ๑ เป็นผู้รับผิดชอบดูแลรักษาตามระเบียบของทางราชการ
ทั้งหมด **ยกเว้น** ผู้รับผิดชอบลำดับที่ ๑ ลาหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้รับผิดชอบตามลำดับ
ถัดไปเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน