

สำนักงานปลัด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ

ที่ ๑๐๙/ ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแล พัสตุ (ครุภัณฑ์)

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ เพิ่มเติมครั้งที่ ๑

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ ที่ ๙๓๔/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแล พัสตุ (ครุภัณฑ์) สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ได้มีได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแล พัสตุ (ครุภัณฑ์) สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ เพื่อให้การบริหารพัสตุมีการควบคุม ดูแล พัสตุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสตุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสตุ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสตุ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสตุ พ.ศ. ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา ข้อ ๒๑๒ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแล พัสตุ (ครุภัณฑ์) สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ ตามเอกสารที่แนบท้ายคำสั่งนี้

มีหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม ดูแล รวมถึงการเก็บ การบันทึก การตรวจสอบ การบำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากเกิดกรณีที่พัสตุเกิดการชำรุดให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายโสภณ สรรพศิลป์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ

ปลัด.....	
รองปลัด.....	
หัวหน้าสำนัก/ส่วน/กอง.....	
เจ้าหน้าที่.....	
ตรวจร่าง.....	

เอกสารแนบท้ายคำสั่ง ที่ ๑๐๙/๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแล พัสดุ (ครุภัณฑ์) สำนักปลัด เพิ่มเติมครั้งที่ ๑ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖

ลำดับ	รายการ	รหัส	ผู้ใช้	ผู้ดูแล	ลงชื่อรับทราบ	หมายเหตุ
1	ชุดไมค์ลอย		ประจำห้องประชุมอุทุมพร	นายสาคร คำภีร์		
2	कुलเลอร์น้ำเย็น		ภายใน อบต.บ้านเตือ	นางสวี โพธิกา	}	
3	ถังต้มน้ำร้อนไฟฟ้า		ภายใน อบต.บ้านเตือ	นางสวี โพธิกา		
4	เครื่องดูดฝุ่น		พนักงานขับรถ	นายวัฒนา ไชยอยู่		วิวัฒนา
5	เครื่องพิมพ์อิงเจ็ท EPSON		นักทรัพยากร	นางสาววนิษา เทียบพิมพ์	}	
6	เครื่องพิมพ์อิงเจ็ท EPSON		เจ้าพนักงานธุรการ (สป)	นายวิทวัส จิตติพิมพ์		
7	เครื่องพิมพ์ laser Brother		นักวิเคราะห์	นายพิทักษ์ แสงโกวัน		
8	โน้ตบุค Acer		ปลัด อบต.บ้านเตือ	ปลัด อบต.บ้านเตือ		
9	เก้าอี้พนักงาน		นวก.สาธารณสุข	น.ส.มิ่งขวัญ รังสรรค์สมบัติ	}	
10	ตู้บ้านเลื่อนทึบ		นวก.สาธารณสุข	น.ส.มิ่งขวัญ รังสรรค์สมบัติ		
11	โต๊ะ		นวก.สาธารณสุข	น.ส.มิ่งขวัญ รังสรรค์สมบัติ		มิ่งขวัญ
12	เครื่องคอมพิวเตอร์ PC		นวก.สาธารณสุข	น.ส.มิ่งขวัญ รังสรรค์สมบัติ		
13	เครื่องพิมพ์อิงเจ็ท EPSON		นวก.สาธารณสุข	น.ส.มิ่งขวัญ รังสรรค์สมบัติ		
14	เก้าอี้พนักงาน		นักพัฒนาชุมชน	นายธรรมวิทย์ มูลทรา		
15	เก้าอี้พนักงาน		นิติกร	นางพวงเพ็ช ศรีจุลโพธิ์		
16	เก้าอี้พนักงาน		เจ้าพนักงานธุรการ (สป)	นายวิทวัส จิตติพิมพ์		
17	เก้าอี้พนักงาน		ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์	นางสาวปานตะวัน ผ่องแผ้ว		
18	รถยนต์ (ดีเซล) ดับเบิลแคป		พนักงานขับรถยนต์	นายสาคร คำภีร์		

ลงชื่อ

(นายโสภณ สรรพศิลป์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตือ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ

ที่ ๙๓๔/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแล พัสตุ (ครุภัณฑ์)

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ

.....

ด้วยสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ ได้มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสตุ (ครุภัณฑ์) เพื่อให้การบริหารพัสตุมีการควบคุม ดูแล พัสตุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสตุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสตุ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสตุ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสตุ พ.ศ. ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา ข้อ ๒๑๒ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพัสตุ (ครุภัณฑ์) สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ ตามเอกสารที่แนบท้ายคำสั่งนี้

มีหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม ดูแล รวมถึงการเก็บ การบันทึก การตรวจสอบ การบำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากเกิดกรณีที่พัสตุเกิดการชำรุดให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายโสภณ สรรพศิลป์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ

เอกสารแนบท้ายคำสั่ง ที่ ๙๓๔/๒๕๖๕ เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแล พัสดุ (ครุภัณฑ์) สำนักปลัด

ลำดับ	รายการ	รหัส	ผู้ใช้	ผู้ดูแล	ลงชื่อรับทราบ	หมายเหตุ
1	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุค (ACER)	416-65-047	รองปลัด อบต.บ้านเตือ	รองปลัด อบต.บ้านเตือ	}	
2	เครื่องปริ้นเตอร์ (CANON)	488-64-031	รองปลัด อบต.บ้านเตือ	รองปลัด อบต.บ้านเตือ		
3	ชั้นเก็บเอกสาร	406-57-038	รองปลัด อบต.บ้านเตือ	รองปลัด อบต.บ้านเตือ		
4	ตู้เก็บเอกสาร	4-57-08	รองปลัด อบต.บ้านเตือ	รองปลัด อบต.บ้านเตือ		
5	โต๊ะทำงานผู้บริหาร	400-62-060	รองปลัด อบต.บ้านเตือ	รองปลัด อบต.บ้านเตือ		
6	เก้าอี้ผู้บริหาร	401-62-065	รองปลัด อบต.บ้านเตือ	รองปลัด อบต.บ้านเตือ		
7	โซฟา	400-62-002	รองปลัด อบต.บ้านเตือ	รองปลัด อบต.บ้านเตือ		
8	โต๊ะทำงาน	400-62-061	หัวหน้าสำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	}	
9	เก้าอี้ทำงาน	401-64-077	หัวหน้าสำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด		
10	คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต (Ipad)	416-65-052	นายก อบต.	หัวหน้าสำนักปลัด	}	
11	คอมพิวเตอร์ PC	416-61-019	รองนายกตำรงค์	หัวหน้าสำนักปลัด		
12	เครื่องพิมพ์	488-61-018	รองนายกตำรงค์	หัวหน้าสำนักปลัด		
13	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุค (สีบรอน)	416-63-035	ว่าง	หัวหน้าสำนักปลัด		
14	เครื่องสำรองไฟ	702-63-003	ว่าง	หัวหน้าสำนักปลัด	}	
15	เก้าอี้พนักงาน	401-65-007	นิติกร	นิติกร		
16	โต๊ะทำงาน	400-58-022	นิติกร	นิติกร	}	
17	เครื่องปริ้น (EPSON)	488-65-042	นิติกร	นิติกร		
18	คอมพิวเตอร์ ALL IN ONE	416-62-025	นิติกร	นิติกร		
19	ตู้บานกระจก แบบบานเลื่อน	406-61-053	นิติกร	นิติกร		
20	ตู้บานกระจก แบบบานเลื่อน	406-57-034	นิติกร	นิติกร	}	

เอกสารแนบท้ายคำสั่ง ที่ ๙๓๔/๒๕๖๕ เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแล พัสดุ (ครุภัณฑ์) สำนักปลัด

ลำดับ	รายการ	รหัส	ผู้ใช้	ผู้ดูแล	ลงชื่อรับทราบ	หมายเหตุ	
21	เครื่องปริ้น (EPSON)	488-65-041	นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	}		
22	เครื่องสำรองไฟ (Ablerec)	702-65-009	นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป			
23	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบ ALL in ONE (HP)	416-65-049	นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป			
24	ตู้บานทึบ 2 บาน	406-57-035	นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป			
25	โต๊ะทำงาน		นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป			
26	เก้าอี้ทำงาน	2-57-01	นักจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป			
27	เก้าอี้ทำงานพนักงาน	401-64-079	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล		}	
28	โต๊ะทำงาน	400-52-00029	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล			
29	เครื่องคอมพิวเตอร์ ALL IN ONE (HP)	416-64-036	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล			
30	เครื่องพิมพ์ (CANON)	488-61-019	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล			
31	ตู้เหล็กแบบ 4 ล็อก	401-63-063	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล			
32	ตู้เหล็กบานทึบ 2 บาน	406-63-010	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล			
33	เก้าอี้พนักงาน	401-65-006	นักวิเคราะห์ฯ	นักวิเคราะห์ฯ	}		
34	โต๊ะทำงาน	400-65-013	นักวิเคราะห์ฯ	นักวิเคราะห์ฯ			
35	คอมพิวเตอร์ ALL IN ONE	416-61-022	นักวิเคราะห์ฯ	นักวิเคราะห์ฯ			
36	ตู้บานทึบ 2 บาน (สีเขียว)	406-60-001	นักวิเคราะห์ฯ	นักวิเคราะห์ฯ			
37	เก้าอี้ทำงานพนักงาน	401-64-080	นักป้องกันฯ	นักป้องกันฯ		}	
38	โต๊ะทำงาน	400-64-002	นักป้องกันฯ	นักป้องกันฯ			
39	เครื่องคอมพิวเตอร์ ALL in one (HP)	416-63-032	นักป้องกันฯ	นักป้องกันฯ			
40	เครื่องพิมพ์ (บาเทอริ สีด้า)	488-63-028	นักป้องกันฯ	นักป้องกันฯ			
41	เครื่องสำรองไฟ	702-63-004	นักป้องกันฯ	นักป้องกันฯ			

เอกสารแนบท้ายคำสั่ง ที่ ๙๓๔/๒๕๖๕ เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแล พัสดุ (ครุภัณฑ์) สำนักปลัด

ลำดับ	รายการ	รหัส	ผู้ใช้	ผู้ดูแล	ลงชื่อรับทราบ	หมายเหตุ
42	คอมพิวเตอร์ PC	416-61-020	นักป้องกันฯ	นักป้องกันฯ	}	
43	เครื่องสำรองไฟ	702-62-002	นักป้องกันฯ	นักป้องกันฯ		
44	ตู้บานกระจก แบบบานเลื่อน	406-61-002	นักป้องกันฯ	นักป้องกันฯ		
45	ตู้ 40 ช่อง	404-57-006	นักป้องกันฯ	นักป้องกันฯ		
46	เก้าอี้พนักงาน	401-65-005	นวก.สาธารณสุข	นวก.สาธารณสุข	}	
47	โต๊ะทำงาน	400-48-0020	นวก.สาธารณสุข	นวก.สาธารณสุข		
48	เครื่องพิมพ์ (บาเทอร์ สีดำ)	488-63-027	นวก.ตรวจสอบภายใน	นวก.ตรวจสอบภายใน	}	
49	คอมพิวเตอร์ PC	416-61-018	นวก.ตรวจสอบภายใน	นวก.ตรวจสอบภายใน		
50	เก้าอี้พนักงาน	401-65-004	จพง.ธุรการ (สป)	จพง.ธุรการ (สป)	}	
51	โต๊ะทำงาน	400-58-054	จพง.ธุรการ (สป)	จพง.ธุรการ (สป)		
52	คอมพิวเตอร์ PC	416-61-021	จพง.ธุรการ (สป)	จพง.ธุรการ (สป)		
53	เครื่องพิมพ์ Brother	488-58-014	จพง.ธุรการ (สป)	จพง.ธุรการ (สป)	}	
54	ตู้บานเลื่อนทึบ ๒ บาน	406-59-050	จพง.ธุรการ (สป)	จพง.ธุรการ (สป)		
55	เก้าอี้ทำงานพนักงาน	401-64-078	นางสาวจุฑารัตน์ ครยก	นางสาวจุฑารัตน์ ครยก		
56	เครื่องสำรองไฟ (Ablrex)	702-65-0010	ผช.นักพัฒนาชุมชน	ผช.นักพัฒนาชุมชน	}	
57	เครื่องคอมพิวเตอร์ ALL in one (HP)	416-63-031	ผช.นักพัฒนาชุมชน	ผช.นักพัฒนาชุมชน		
58	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบ ALL in ONE (HP)	416-65-048	นักพัฒนาชุมชน	ผช.นักพัฒนาชุมชน		
59	เครื่องปริ้น (EPSON)	488-65-043	ผช.นักพัฒนาชุมชน	ผช.นักพัฒนาชุมชน		
60	โต๊ะทำงาน	400-54-0020	ผช.นักพัฒนาชุมชน	ผช.นักพัฒนาชุมชน		
61	ตู้บานเลื่อนกระจก 2 บาน	406-56-025	ผช.นักพัฒนาชุมชน	ผช.นักพัฒนาชุมชน		
62	เครื่องอ่านบัตรรอกเนกประสงค์	602-62-002	ผช.นักพัฒนาชุมชน	ผช.นักพัฒนาชุมชน		

เอกสารแนบท้ายคำสั่ง ที่ ๙๓๔/๒๕๖๕ เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแล พัสดุ (ครุภัณฑ์) สำนักปลัด

ลำดับ	รายการ	รหัส	ผู้ใช้	ผู้ดูแล	ลงชื่อรับทราบ	หมายเหตุ
63	โต๊ะทำงาน	400-58-021	ผช.จพง.ธุรการ (สป)	ผช.จพง.ธุรการ (สป)	}	
64	คอมพิวเตอร์ PC	416-60-018	ผช.จพง.ธุรการ (สป)	ผช.จพง.ธุรการ (สป)		
65	เครื่องพิมพ์	488-62-024	ผช.จพง.ธุรการ (สป)	ผช.จพง.ธุรการ (สป)		
66	เก้าอี้ทำงาน	401-58-046	ผช.จพง.ธุรการ (สป)	ผช.จพง.ธุรการ (สป)		
67	เครื่องสำรองไฟ (Ablterex)	702-65-0011	ผช.จพง.ธุรการ (สป)	ผช.จพง.ธุรการ (สป)		
68	ตู้บานเลื่อนกระจก 2 บาน	406-56-025	ผช.จพง.ธุรการ (สป)	ผช.จพง.ธุรการ (สป)		
69	เคาเตอร์ประชาสัมพันธ์	427-65-001	ผช. ประชาสัมพันธ์	ผช. ประชาสัมพันธ์		
70	เก้าอี้ทำงาน	409-58-043	ผช. ประชาสัมพันธ์	ผช. ประชาสัมพันธ์		
71	กล่องดิจิตอล แคนนอน	453-56-004	ผช. ประชาสัมพันธ์	ผช. ประชาสัมพันธ์	}	
72	โทรศัพท์/แฟกซ์	452-56-004	ผช. ประชาสัมพันธ์	ผช. ประชาสัมพันธ์		
73	สายดับเพลิง	474-64-005	ผช.จพง.ป้องกันฯ	ผช.จพง.ป้องกันฯ		
74	สายดับเพลิง	474-64-006	ผช.จพง.ป้องกันฯ	ผช.จพง.ป้องกันฯ		
75	สายดับเพลิง	474-63-004	ผช.จพง.ป้องกันฯ	ผช.จพง.ป้องกันฯ		
76	รถบรรทุกน้ำ	003-51-0001	ผช.จพง.ป้องกันฯ	ผช.จพง.ป้องกันฯ		
77	ตู้เหล็ก 2 บานทึบ	406-65-018	ห้องประชุม อุทุมพร	นางสวี โปธิกำ		
78	ตู้เหล็ก 2 บานทึบ	406-65-019	ห้องครัว	นางสวี โปธิกำ		
79	หม้อหุงข้าว	713-45-002	ห้องครัว	นางสวี โปธิกำ	}	
80	อ่างล้างจานสแตนเลส	439-63-002	อาคารอุทุมพร	นางสวี โปธิกำ		
81	ตู้เหล็กบานทึบ 2 บาน	406-63-011	ห้องอุทุมพร	นางสวี โปธิกำ		
82	โต๊ะหมู่บูชา	477-63-003	ห้องประชุมอุทุมพร	นางสวี โปธิกำ		
83	กาต้มน้ำร้อน (สีเหลือง)	714-61-002/003	นางสวี โปธิกำ	นางสวี โปธิกำ		จำนวน 2 เครื่อง

เอกสารแนบท้ายคำสั่ง ที่ ๙๓๔/๒๕๖๕ เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแล พัสดุ (ครุภัณฑ์) สำนักปลัด

ลำดับ	รายการ	รหัส	ผู้ใช้	ผู้ดูแล	ลงชื่อรับทราบ	หมายเหตุ
84	โต๊ะผู้บริหาร	400-65-011	นายก อบต.	นางสำราญ ยะสุนทร	}	
85	โต๊ะผู้บริหาร	400-65-012	รองนายก ดำรงค์	นางสำราญ ยะสุนทร		
86	โต๊ะผู้บริหาร	400-56-00030	รองนายก สมพาน	นางสำราญ ยะสุนทร		
87	เก้าอี้ผู้บริหาร	401-65-001	นายก อบต.	นางสำราญ ยะสุนทร		
88	เก้าอี้ผู้บริหาร	401-65-002	รองนายก ดำรงค์	นางสำราญ ยะสุนทร		
89	เก้าอี้ผู้บริหาร	401-65-003	รองนายก สมพาน	นางสำราญ ยะสุนทร		
90	โซฟา (ห้องสำนักปลัดใหญ่)	403-63-002	ห้องสำนักปลัดใหญ่	นางสำราญ ยะสุนทร		
91	โซฟา (ห้องนายก)	403-63-002	ห้องนายก อบต.	นางสำราญ ยะสุนทร		
92	เก้าอี้เอนกประสงค์ (รับแขก)	401-63-068 – 073	ห้องนายก อบต.	นางสำราญ ยะสุนทร		
93	เก้าอี้ แถวเหล็ก 4 ที่นั่ง	404-59-055	ห้องบ้านเดี่ยว จีเนียร์	นางสำราญ ยะสุนทร		
94	โต๊ะหมู่บูชา (ห้องนายก อบต.)	477-56-002	ห้องนายก อบต.	นางสำราญ ยะสุนทร		
95	ตู้เย็น สนง.	703-58-002	สำนักงาน อบต.	นางสำราญ ยะสุนทร	}	
96	โทรทัศน์	457-60-001	ห้องนายก อบต.	หัวหน้าสำนักปลัด		
97	เครื่องปรับอากาศ	420-60-220	ห้องรองปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด		
98	เครื่องปรับอากาศ	420-60-023	ห้อง สป.ใหญ่	หัวหน้าสำนักปลัด		
99	เครื่องปรับอากาศ	420-56-0010	ห้อง สป.ใหญ่	หัวหน้าสำนักปลัด		
100	เครื่องปรับอากาศ	420-46-0004	ห้อง สป.ใหญ่	หัวหน้าสำนักปลัด		
101	เครื่องปรับอากาศ	420-60-020	ห้อง รองนายก อบต.	หัวหน้าสำนักปลัด		
102	เครื่องปรับอากาศ	420-56-0016	ห้องนายก อบต.	หัวหน้าสำนักปลัด		

เอกสารแนบท้ายคำสั่ง ที่ ๘๓๔/๒๕๖๕ เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแล พัสดุ (ครุภัณฑ์) สำนักปลัด

ลำดับ	รายการ	รหัส	ผู้ใช้	ผู้ดูแล	ลงชื่อรับทราบ	หมายเหตุ
103	เครื่องปรับอากาศ	420-60-021	ห้องบ้านเดื่อ จิเนียร์	วิทวัส/วิชายุทธนา	}	
104	เครื่องปรับอากาศ	420-62-025	ห้องบ้านเดื่อ จิเนียร์	วิทวัส/วิชายุทธนา		
105	เครื่องอ่านบัตรอเนกประสงค์	602-62-001	ว่าง	หัวหน้าสำนักปลัด	}	
106	เครื่องอ่านบัตรอเนกประสงค์	602-63-003	ว่าง	หัวหน้าสำนักปลัด		
107	เครื่องอ่านบัตรอเนกประสงค์	602-63-004	ว่าง	หัวหน้าสำนักปลัด		
108	เครื่องปรับอากาศ	420-58-0015 ถึง 19	อาคารอุทุมพร	นายสาคร คำภีร์	}	จำนวน ๕ ตัว
109	ตู้ลำโพงอเนกประสงค์	406-63-009	นายสาคร คำภีร์	นายสาคร คำภีร์		
110	เครื่องเสียง (อาคารอุทุมพร)	400-62-008	อาคารอุทุมพร	นายสาคร คำภีร์	}	
111	โทรทัศน์ อาคารอุทุมพร	456-61-004 ถึง 005	อาคารอุทุมพร	นายสาคร คำภีร์		
112	พัดลมตั้งพื้น (Tamada)	433-65-015	(กุ๊ซีฟ)	สุรียา/สยามชัย/ไพฑูรย์/เกษมสัน	}	
113	รถยนต์กระบะตอนเดียว (กุ๊ซีฟ)	001-58-003	(กุ๊ซีฟ)	สุรียา/สยามชัย/ไพฑูรย์/เกษมสัน		
114	รถยนต์ 4 ประตู	011-52-0003	นายวัฒนา ไชยอยู่	นายวัฒนา ไชยอยู่	}	
115	รถบรรทุกขยะ (คันเก่า)	011-46-002	นายวัฒนา ไชยอยู่	นายวัฒนา ไชยอยู่		
116	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	10-63-001	นายวัฒนา ไชยอยู่	นายวัฒนา ไชยอยู่		
117	รถบรรทุกขยะ (คันใหม่)	001-62-003	นายสมควร คำพวง	นายสมควร คำพวง	}	
118	รถจักรยานยนต์	009-61-003	นายแซมเปียน อุบลบาล	นายแซมเปียน อุบลบาล		
119	เครื่องตัดหญ้าแบบข้อแข็ง (HONDA)	712-65-002	นายแซมเปียน อุบลบาล	นายแซมเปียน อุบลบาล	}	
120	เครื่องตัดหญ้าแบบข้อแข็ง (HONDA)	712-65-003	นายแซมเปียน อุบลบาล	นายแซมเปียน อุบลบาล		
121	เครื่องตัดแต่งพุ่มไม้	711-63-001	นายแซมเปียน อุบลบาล	นายแซมเปียน อุบลบาล		
122	เครื่องพ่นยา (SAKUA) แบบสะพาย	624-65-001	นายแซมเปียน อุบลบาล	นายแซมเปียน อุบลบาล		
123	เครื่องพ่นยา (SAKUA)แบบสะพาย	624-65-002	นายแซมเปียน อุบลบาล	นายแซมเปียน อุบลบาล		

เอกสารแนบท้ายคำสั่ง ที่ ๙๓๔/๒๕๖๕ เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแล พัสดุ (ครุภัณฑ์) สำนักปลัด

ลำดับ	รายการ	รหัส	ผู้ใช้	ผู้ดูแล	ลงชื่อรับทราบ	หมายเหตุ
124	พัดลม	433-64-01 ถึง 14	นายแซมเปียน อุบลบาล	นายแซมเปียน อุบลบาล	}	จำนวน 4 ตัว
125	โต๊ะพับอเนกประสงค์ (หน้าขาว)	400-64-014 ถึง 28	นายแซมเปียน อุบลบาล	นายแซมเปียน อุบลบาล		จำนวน 15 ตัว
126	โต๊ะพับอเนกประสงค์ (หน้าเทา)	400-60-001 ถึง 21	นายแซมเปียน อุบลบาล	นายแซมเปียน อุบลบาล		จำนวน 21 ตัว
127	เต็นท์ผ้าใบ	479-64-001 ถึง 004	นายแซมเปียน อุบลบาล	นายแซมเปียน อุบลบาล		จำนวน 4 ชุด
128	เครื่องพ่นหมอกควัน	054-60-001	นายแซมเปียน อุบลบาล	นายแซมเปียน อุบลบาล		
129	เครื่องพ่นหมอกควัน	417-50-001	นายแซมเปียน อุบลบาล	นายแซมเปียน อุบลบาล		
130	เครื่องพ่นหมอกควัน	417-50-002	นายแซมเปียน อุบลบาล	นายแซมเปียน อุบลบาล		
131	เครื่องพ่นหมอกควัน	417-62-004	นายแซมเปียน อุบลบาล	นายแซมเปียน อุบลบาล		
132	เครื่องพ่นหมอกควัน	417-62-005	นายแซมเปียน อุบลบาล	นายแซมเปียน อุบลบาล		

ลงชื่อ 
 (นายโสภณ สรรพศิลป์)
 นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ

ที่ ๑๐๐ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามที่คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ประกอบกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเป็นหนึ่งในตัวชี้วัดของแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ฉะนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ จึงเห็นความสำคัญของการประเมินฯ ดังกล่าว เปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสอบสุขภาพองค์กรประจำปี เพื่อให้ทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการสามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายกับกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยมีองค์ประกอบคณะกรรมการ และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|--|------------------------|
| ๑.นายโสภณ สรรพศิลป์ นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒.นายดำรงค์ เจียรวาปี รองนายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ | รองประธาน |
| ๓.นายสมพาน ผิวผ่อง รองนายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ | รองประธาน |
| ๔.นางจรรยาเวทย์ แสนสุข ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ | คณะกรรมการ |
| ๕.นางสาววณิชยา ภัทรวรเมธ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ | คณะกรรมการ |
| ๖.นายฉัตรชัย สายประสาสน์ ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๗.นางอุลย์ จิตติพิมพ์ ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๘.นางพวงเพ็ช ศรีจุลโพธิ์ นิติกรชำนาญการ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๙.นางสาวปลายฝัน ศรีโลหื้อ นักวิชาการศึกษา | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐.นางอาภาภรณ์ สุขรมย์ นักวิชาการคลังชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑.นางสาววนิษา เทียบพิมพ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒.นายพิทักษ์ แสงโกวัน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓.นายวิทวัส จิตติพิมพ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๔.นางสาวปานตะวัน ผ่องแผ้ว ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

/อำนาจ...

อำนาจหน้าที่

(๑) วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อพิจารณาหาจุดบกพร่องและแนวทางการแก้ไขและพัฒนาผลคะแนนการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

(๒) ศึกษากรอบแนวทางการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และปฏิทินการประเมิน ITA เพื่อนำมากำหนดนโยบาย/มาตรการ รวมทั้งแผนงานเพื่อยกระดับการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) ดำเนินการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินการตามมาตรการ/แผนงานการยกระดับผลคะแนนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

๓.๑ ก่อนการประเมิน เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมิน

๓.๒ ระหว่างการประเมิน เพื่อติดตาม/แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

๓.๓ หลังการประเมิน เพื่อสรุปผลพร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ ประกาศผลคะแนนการประเมิน ITA อย่างเป็นทางการ เพื่อวิเคราะห์ข้อบกพร่องและกำหนดแนวทาง/แผนงานเพื่อพัฒนา/รักษาระดับผลคะแนนการประเมิน ITA ในปีงบประมาณต่อไป

(๔) มอบหมายหน่วยงานและบุคลากรดำเนินการสนับสนุนการประเมิน ITA ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกรอบเวลาปฏิทินที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด

(๕) เปิดเผยผลการดำเนินการของคณะทำงานผ่านเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะทำงานมอบหมาย โดยให้คณะทำงานมีวาระตั้งแต่วันที่คำสั่งแต่งตั้งเป็นต้นไป จนถึงวันที่สิ้นสุดการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖



(นายโสภณ สรรพศิลป์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตือ