



การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต  
ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน  
อำเภอโป่งน้ำร้อน จังหวัดจันทบุรี

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (รอบ ๑๒ เดือน)

ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การนำทรัพย์สิน ของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	มีการนำวัสดุอุปกรณ์ของ สำนักงานไปใช้ส่วนตัว ที่บ้านและใช้รถยนต์ ส่วนกลางในการ ดำเนินกิจกรรมส่วนตัวนอกเหนือจากงานของเทศบาล
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	๑.จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการ ๒.สร้างจิตสำนึกในการแยกแยะประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม ๓.จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ๔.จัดทำใบขออนุญาตในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
ระดับของความเสี่ยง	ปานกลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวังและติดตามอย่างต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ.....
ผลการดำเนินงานตามมาตรการ/การดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง	๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการ ๒) จัดทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำเดือน ๓) จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกในการแยกแยะประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม ๔) จัดทำใบขออนุญาตในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้ง
ตัวชี้วัด	-จำนวนเรื่อง ร้องเรียนการนำ ทรัพย์สินราชการ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว -ไม่มีข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ -ฎีกาการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน/ไม่มีข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบ
ผู้รายงาน	นางนราพร มิตรวิเชียร
สังกัด	สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
วันเดือนปีที่รายงาน	๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

## รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน

## เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

## รายงานทะเบียนข้อมูลสินทรัพย์

อ.โป่งน้ำร้อน  
จ.จันทบุรี

ปีงบประมาณ : 2567 ประเภทสินทรัพย์ : ทั้งหมด ชนิดสินทรัพย์ : ทั้งหมด รหัสสินทรัพย์ :-

ลำดับ	รหัสสินทรัพย์ในระบบ	รหัสสินทรัพย์	ชื่อสินทรัพย์	วันที่ได้มา	ราคาซาก	ค่าเสื่อมราคาสะสมยกมา	มูลค่าสินทรัพย์สุทธิ	อายุการใช้งาน	อัตราค่าเสื่อม	มูลค่าซ่อมทั้งปี	จำนวนครั้งที่ซ่อมทั้งปี	สถานะ
1. งานที่รับผิดชอบ :-												
1. ประเภทสินทรัพย์ : อาคาร												
1. ชนิดสินทรัพย์ : อาคารสำนักงาน												
1. ชนิดย่อยสินทรัพย์ : ปรับปรุงอาคารสำนักงาน												
(1.)	204-620912-00001	005 48 0001	ปรับปรุงอาคารสำนักงาน(กินห้องทำงาน)	18/09/2549	200,000.00	85,000.00	115,000.00	40	0.00%			ใช้งาน
				ได้มาโดย :	ได้มาจาก : งบประมาณ	วันที่เริ่มรับประกัน :				วันที่สิ้นสุดรับประกัน :		
(2.)	204-620912-00002	005 48 0001	ปรับปรุงอาคารสำนักงาน(ติดตั้งหลังคาคลุมทะเบียน ชั้น3)	16/10/2557	145,000.00	32,322.92	112,677.08	40	0.00%			ใช้งาน
				ได้มาโดย :	ได้มาจาก : งบประมาณ	วันที่เริ่มรับประกัน :				วันที่สิ้นสุดรับประกัน :		
							<b>รวมชนิดย่อยสินทรัพย์</b>	<b>345,000.00</b>		<b>117,322.92</b>	<b>227,677.08</b>	
							<b>รวมชนิดสินทรัพย์</b>	<b>345,000.00</b>		<b>117,322.92</b>	<b>227,677.08</b>	
2. ชนิดสินทรัพย์ : อาคารเพื่อประโยชน์อื่น												
1. ชนิดย่อยสินทรัพย์ : ปรับปรุงตลาดสดเทศบาล												
(1.)	204-620912-00003	060 50 0002	ปรับปรุงตลาดสดเทศบาล ม.1 ต.ทับโพธิ์ อ.โป่งน้ำร้อน จ.จันทบุรี	09/04/2551	2,080,000.00	806,000.00	1,274,000.00	40	0.00%			ใช้งาน
				ได้มาโดย :	ได้มาจาก : งบประมาณ	วันที่เริ่มรับประกัน :				วันที่สิ้นสุดรับประกัน :		
							<b>รวมชนิดย่อยสินทรัพย์</b>	<b>2,080,000.00</b>		<b>806,000.00</b>	<b>1,274,000.00</b>	
2. ชนิดย่อยสินทรัพย์ : ปรับปรุงพื้นที่ขายของภายในตลาดสด												
(1.)	204-511203-00001	060 50 0002	ปรับปรุงพื้นที่ขายของภายในตลาดสด	03/12/2551	212,000.00	78,616.67	133,383.33	40	0.00%			ใช้งาน
				ได้มาโดย :	ได้มาจาก : งบประมาณ	วันที่เริ่มรับประกัน :				วันที่สิ้นสุดรับประกัน :		
							<b>รวมชนิดย่อยสินทรัพย์</b>	<b>212,000.00</b>		<b>78,616.67</b>	<b>133,383.33</b>	

\* สินทรัพย์ที่มีเงื่อนไขการสงวนคืน



ลำดับ	รหัสสินทรัพย์ในระบบ	รหัสสินทรัพย์	ชื่อสินทรัพย์	วันที่ได้มา	ราคาสินทรัพย์	ราคาซาก	ค่าเสื่อมราคาสะสมยกมา	มูลค่าสินทรัพย์สุทธิ	อายุการใช้งาน	อัตราค่าเสื่อม	มูลค่าซ่อมทั้งปี	จำนวนครั้งที่ย่อมทั้งปี	สถานะ
<b>4. ชนิดย่อยสินทรัพย์ : ถึงกับน้ำระบบประปาหมู่บ้าน</b>													
(1.)	505-580116-00001	103 58 0001	ถังเก็บน้ำระบบประปาหมู่บ้านรังกระแพร	16/01/2558	299,500.00		64,891.67	234,608.33	40	0.00%			ใช้งาน
			ได้มาจาก : รายได้เทศบาล	ได้มาโดย :	299,500.00		วันที่เริ่มรับประกัน :	234,608.33			วันที่สิ้นสุดรับประกัน :		
					<b>รวมชนิดย่อยสินทรัพย์</b>		<b>64,891.67</b>	<b>234,608.33</b>					
<b>5. ชนิดย่อยสินทรัพย์ : ถึงกับน้ำดิบ</b>													
(1.)	505-591017-00001	103 60 0002	ถังเก็บน้ำดิบบ้านเพนกา ก้าวพู	17/10/2559	340,000.00		58,791.67	281,208.33	40	0.00%			ใช้งาน
			ได้มาจาก : รายได้เทศบาล	ได้มาโดย :			วันที่เริ่มรับประกัน :				วันที่สิ้นสุดรับประกัน :		
(2.)	505-600317-00001	103 60 0003	ถังเก็บน้ำดิบชุมชนบ้านชะแนม	17/03/2560	559,000.00		90,837.50	468,162.50	40	0.00%			ใช้งาน
			ได้มาจาก : รายได้เทศบาล	ได้มาโดย :			วันที่เริ่มรับประกัน :				วันที่สิ้นสุดรับประกัน :		
					<b>รวมชนิดย่อยสินทรัพย์</b>	<b>899,000.00</b>	<b>149,629.17</b>	<b>749,370.83</b>					
<b>6. ชนิดย่อยสินทรัพย์ : โรงสูบน้ำประปาเทศบาล</b>													
(1.)	505-580116-00002	100 58 0001	โรงสูบน้ำประปาเทศบาล	16/01/2558	41,500.00		8,991.67	32,508.33	40	0.00%			ใช้งาน
			ได้มาจาก : รายได้เทศบาล	ได้มาโดย :			วันที่เริ่มรับประกัน :				วันที่สิ้นสุดรับประกัน :		
					<b>รวมชนิดย่อยสินทรัพย์</b>	<b>41,500.00</b>	<b>8,991.67</b>	<b>32,508.33</b>					
					<b>รวมชนิดสินทรัพย์</b>	<b>20,607,000.00</b>	<b>5,980,525.01</b>	<b>14,626,474.99</b>					
					<b>รวมประเภทสินทรัพย์</b>	<b>20,607,000.00</b>	<b>5,980,525.01</b>	<b>14,626,474.99</b>					
					<b>รวมงาน</b>	<b>26,443,768.00</b>	<b>5,980,525.01</b>	<b>20,463,242.99</b>					
					<b>รวม</b>	<b>167,083,052.34</b>	<b>24,829,402.69</b>	<b>142,253,649.65</b>					

รายงานวัสดุคงเหลือ

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2566

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

อำเภอ โป่งน้ำร้อน จังหวัด จันทบุรี รหัสไปรษณีย์ 22140

ชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน นางสาวนราภรณ์ พจนาวลัยย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

โทรศัพท์ 039-387110 โทรสาร 039-387038

ลำดับที่	รายการ	ปริมาณ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	กระดาษถ่ายเอกสาร ไอเดียกรีน A 4	13	รีม	120.00	1,560.00	
2	กระดาษถ่ายเอกสาร A 3	2	รีม	160.00	320.00	
3	กระดาษการ์ดสี	6	ท่อน	40.00	240.00	
4	สมุดเบอร์ 2	5	เล่ม	40.00	200.00	
5	ตาไก่พลาสติก	2	กล่อง	12.00	24.00	
6	หมึกพิมพ์ตรายางในตัว	1	ขวด	8.00	8.00	
7	กาวแท่ง (ใหญ่)	17	แท่ง	120.00	2,040.00	
8	แลคซีหมึกขนาดใหญ่	2	ม้วน	150.00	300.00	
9	ซองขาวครุฑ	1	มัด	160.00	160.00	
10	เทปใสแกนใหญ่	1	ม้วน	150.00	150.00	
11	หมึกพิมพ์ Brother LC3617-Bk	13	กล่อง	450.00	5,850.00	
12	หมึกพิมพ์ Brother LC3617-C	14	กล่อง	450.00	6,300.00	
13	หมึกพิมพ์ Brother LC3617-M	14	กล่อง	450.00	6,300.00	
14	หมึกพิมพ์ Brother LC3617-Y	14	กล่อง	450.00	6,300.00	
15	หมึกพิมพ์ Fuji Xerox CT203094 สีดำ	1	กล่อง	6,800.00	6,800.00	
16	ของน้ำตาดครุฑ	1	แพ็ค	150.00	150.00	
17	ตะเบียนรับ	2	เล่ม	50.00	100.00	

ลำดับที่	รายการ	ปริมาณ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
18	น้ำยาลบค่าผิด	1	ด้าม	55.00	55.00	
19	ลวดเย็บกระดาษ	7	กล่อง	10.00	70.00	
20	ลวดเย็บกระดาษ	10	กล่อง	7.00	70.00	
21	เทปลบค่าผิด	8	อัน	35.00	280.00	
22	ยางมะตอยสำเร็จรูป ถุง 20 กก.	572	ถุง	120.00	68,640.00	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					105,917.00	

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ

( นางสาวนราภรณ์ พจนาวลัย )  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน  
วันที่ - 2 ม.ค. 2567

ลงชื่อ 

( นายเศกสรรค์ แก้วเชื้อ )  
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน  
วันที่ - 2 ม.ค. 2567

ลงชื่อ 

( นางลักขณา โพธิพงษ์ )  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง  
วันที่ - 2 ม.ค. 2567

ลงชื่อ 

( นายพินิจ เพชรนำชม )  
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน  
วันที่ - 2 ม.ค. 2567



รายงานวัสดุคงเหลือ

ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

กองการศึกษา เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

อำเภอโป่งน้ำร้อน จังหวัดจันทบุรี

โทรศัพท์ ๐๓๙-๔๔๗๐๒๕ โทรสาร ๐๓๙-๓๘๗๐๓๘

ลำดับที่	รายการ	ปริมาณ	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๑	Brother TN-๒๓๘๐	๓	กล่อง	๒,๑๕๐.๐๐	๖,๔๕๐.๐๐	
๒	หมึก Canon ๗๕๑ Black สีดำ	๖	กล่อง	๖๒๐.๐๐	๓,๗๒๐.๐๐	
๓	หมึก Canon ๗๕๑ Cayn สีฟ้า	๔	กล่อง	๖๒๐.๐๐	๒,๔๘๐.๐๐	
๔	หมึก Canon ๗๕๑ Magenta สีม่วงแดง	๔	กล่อง	๖๒๐.๐๐	๒,๔๘๐.๐๐	
๕	หมึก Canon ๗๕๑ Yellow สีเหลือง	๕	กล่อง	๖๒๐.๐๐	๓,๑๐๐.๐๐	
๖	หมึก Canon ๗๕๐ PGBK	๑	กล่อง	๗๒๐.๐๐	๗๒๐.๐๐	
๗	สเปรย์ดับกลิ่น คละกลิ่น	๖	กระป๋อง	๙๕.๐๐	๕๗๐.๐๐	
๘	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔	๒	รีม	๑๒๐.๐๐	๒๔๐.๐๐	
๙	แฟ้มสันหนา ๓"	๓	แฟ้ม	๘๕.๐๐	๒๕๕.๐๐	
๑๐	แฟ้มสันหนา ๒"	๑๐	แฟ้ม	๘๕.๐๐	๘๕๐.๐๐	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาวสุติพร อิ่มเอี่ยม)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....

(นายเศกสรรค์ แก้วเชื้อ)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....

(นางดารารัตน์ รักความชอบ)

ตำแหน่ง רכזำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....

(นายพิณิจ เพชรนำชม)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖



รายงานวัสดุคงเหลือ  
ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖  
กองการศึกษา เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน  
อำเภอโป่งน้ำร้อน จังหวัดจันทบุรี

โทรศัพท์ที่ ๐๓๙-๔๔๗๐๒๕ โทรสาร ๐๓๙-๔๘๗๐๓๘

ลำดับที่	รายการ	ปริมาณ	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๑๑	กาว ๒ หน้าบาง ๑ นิ้ว	๔	ม้วน	๓๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	
๑๒	แลคซีขึ้นม้วนใหญ่ ๒"	๒	ม้วน	๕๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	
๑๓	แลคซีขึ้นม้วนใหญ่ ๑-๑/๒"	๓	ม้วน	๔๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	
๑๔	โพนเทป ๕ เมตร	๗	ม้วน	๒๕๐.๐๐	๑,๗๕๐.๐๐	
๑๕	ปากกาน้ำเงิน	๑๐	ด้าม	๕.๐๐	๕๐.๐๐	
๑๖	ใบมีดตัดเตอร์ใหญ่	๕	ของ	๖๐.๐๐	๓๐๐.๐๐	
๑๗	ใบมีดตัดเตอร์เล็ก	๖	ของ	๖๐.๐๐	๓๖๐.๐๐	
๑๘	เครื่องคิดเลข	๓	ตัว	๗๕๐.๐๐	๒,๒๕๐.๐๐	
๑๙	ปากกาน้ำเงินข้อความ	๒	ด้าม	๒๕.๐๐	๕๐.๐๐	
๒๐	เทปใสแกนใหญ่ ๓/๔ นิ้ว	๑๐	ม้วน	๓๐.๐๐	๓๐๐.๐๐	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาวสุสิพร อิ่มเยี่ยม)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....

(นายเสกสรรค์ แก้วเชื้อ)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....

(นางดารารักรักความชอบ)

ตำแหน่ง รกผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....

(นายพิณิจ เพชรนำชม)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

รายงานวัสดุคงเหลือ

ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

กองการศึกษา เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

อำเภอโป่งน้ำร้อน จังหวัดอำนาจเจริญ

โทรศัพท์ ๐๓๙-๔๔๗๐๒๕ โทรสาร ๐๓๙-๓๘๗๐๓๘

ลำดับที่	รายการ	ปริมาณ	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๒๑	คัตเตอร์เล็ก	๓	อัน	๑๔๐.๐๐	๔๒๐.๐๐	
๒๒	บัตรประวัติพนักงาน	๓๐	แผ่น	๑๐.๐๐	๓๐๐.๐๐	
๒๓	กระดาษโปสเตอร์สีแข็ง	๖	แผ่น	๑๒.๐๐	๗๒.๐๐	
๒๔	กระดาษเย็บกระดาษ	๕	กล่อง	๗.๐๐	๓๕.๐๐	
๒๕	สมุดเบอร์ ๒	๑๐	เล่ม	๔๕.๐๐	๔๕๐.๐๐	
๒๖	สติ๊กเกอร์เส้น ๑๐ มม.	๓	ม้วน	๓๕.๐๐	๑๐๕.๐๐	
๒๗	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ (๑)	๑๐	รีม	๑๓๕.๐๐	๑,๓๕๐.๐๐	
๒๘	กระดาษฟลิปชาร์ท	๑	โหล	๔๕.๐๐	๔๕.๐๐	
๒๙	ฟิวเจอร์บอร์ด	๑๒	แผ่น	๖๐.๐๐	๗๒๐.๐๐	
๓๐	ที่เย็บกระดาษ NO ๑๐	๒	อัน	๙๕.๐๐	๑๙๐.๐๐	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาวสุธิพร อิ่มเอี่ยม)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....

(นายเศกสรรค์ แก้วเชื้อ)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....

(นางดารารัตน์ รักความชอบ)

ตำแหน่ง รก.ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....

(นายพิณิจ เพชรนาชม)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

รายงานวัสดุคงเหลือ

ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

กองการศึกษา เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

อำเภอโป่งน้ำร้อน จังหวัดจันทบุรี

โทรศัพท์ ๐๓๙-๔๔๗๐๒๕ โทรสาร ๐๓๙-๓๘๗๐๓๘

ลำดับที่	รายการ	ปริมาณ	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๓๑	ซองขาวครุฑ (กล่องมี ๑๐ มัด)	๓๐	มัด	๕๕.๐๐	๑,๖๕๐.๐๐	
๓๒	ธงชาติ ๖๐x๙๐ ซม.	๑๒	ผืน	๓๐.๐๐	๓๖๐.๐๐	
๓๓	ธง วปร (ร.๑๐) ๖๐x๙๐ ซม.	๑๒	ผืน	๔๕.๐๐	๕๔๐.๐๐	
๓๔	ธงเสมา ๖๐x๙๐ ซม.	๑๒	ผืน	๔๐.๐๐	๔๘๐.๐๐	
๓๕	มีดตัดเตอร์	๒	อัน	๓๕.๐๐	๗๐.๐๐	
๓๖	กรรไกร ๗"	๒	อัน	๕๕.๐๐	๑๑๐.๐๐	
๓๗	ทะเบียนรับหนังสือ	๙	เล่ม	๕๐.๐๐	๔๕๐.๐๐	
	รวมเป็นเงิน				๓๓,๖๑๒.๐๐	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาวสุสิพร อิ่มเอี่ยม)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....

(นายเศกสรรค์ แก้วเชื้อ)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....

(นางดารารัตน์ รักความชอบ)

ตำแหน่ง รก.ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....

(นายพินิจ เพชรนาชม)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖



รายงานวัสดุคงเหลือ

ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2566

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

อำเภอ โป่งน้ำร้อน จังหวัด จันทบุรี รหัสไปรษณีย์ 22140

ชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน นางสาวลัดดาวัลย์ แสงมนตรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

โทรศัพท์ 039-387110 โทรสาร 039-387038

ลำดับที่	รายการ	ปริมาณ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ใบเสร็จรับเงินทั่วไป	33	เล่ม	50	1,650.00	/
2	ใบเสร็จค่าตลาด 5 บาท	0	เล่ม	40	-	/
3	ใบเสร็จค่าตลาด 10 บาท	224	เล่ม	40	8,960.00	/
4	ใบเสร็จค่าตลาด 20 บาท	183	เล่ม	40	7,320.00	/
5	ใบเสร็จภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.11)	1	เล่ม	49	49.00	/
6	ใบเสร็จค่าขยะมูลฝอย	81	เล่ม	35	2,835.00	/
7	ใบเสร็จภาษีป้าย (ภ.ป.7)	2	เล่ม	68	136.00	/
8	ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (อ.ภ.2)	1	เล่ม	53	53.00	/
9	ใบอนุญาตสุกร	8	เล่ม	70	560.00	/
10	ใบอนุญาตฆ่าโค	9	เล่ม	70	630.00	/
11	ใบอนุญาตฆ่ากระบือ	12	เล่ม	70	840.00	/
12	ใบอนุญาตให้ทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง (ส.ข.2)	2	เล่ม	34	68.00	/
13	ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่สาธารณะ (ส.ณ.2)	3	เล่ม	53	159.00	/
14	ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร (ส.อ.5)	2	เล่ม	53	106.00	/
15	ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่สะสมอาหาร (ส.อ.4)	2	เล่ม	53	106.00	/



16	ใบอนุญาตให้ค้าขายของในตลาด (ต.ล.6)	7	เล่ม	53	371.00	✓
17	ใบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.8)	2	เล่ม	48	96.00	✓
18	ใบรับแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.2)	3	เล่ม	59	177.00	✓
19	หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร (ส.อ.6)	2	เล่ม	53	106.00	✓
20	หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสะสมจำหน่ายอาหาร (ส.อ.7)	2	เล่ม	53	106.00	✓
21	ใบเบิกจ่ายน้ำมัน (ป.ต.ท.)	10	เล่ม	20	200.00	✓
22	ใบเสร็จรับเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.11)	2	เล่ม	82	164.00	✓
23	ใบเสร็จค่าธรรมเนียมประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	3	เล่ม	40	120.00	✓
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				24,812.00	✓

รายงานวัสดุคงเหลือ

ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2566

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

อำเภอ โป่งน้ำร้อน จังหวัด จันทบุรี รหัสไปรษณีย์ 22140

ชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน นางสาวลัดดาวัลย์ แสงเนตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ


โทรศัพท์ 039-387110 โทรสาร 039-387038

ลำดับที่	รายการ	ปริมาณ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
	<b>ยอดคงเหลือยกมา</b>					
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	22	รีม	135.00	2,970.00	/
2	ลวดเย็บกระดาษ #10	0	กล่อง	8.00	-	/
3	กาบแท่ง 22 กรัม	17	แท่ง	30.00	510.00	/
4	ซองน้ำตาละลายข้าง	26	ซอง	5.00	130.00	/
5	เทปใส	0	ม้วน	24.00	-	/
6	เทปใส 24 mm x 33 m	0	ม้วน	40.00	-	/
7	ซองขาว	300	ซอง	0.80	240.00	/
8	ซีดีงับแบบค้	1	อัน	20.00	20.00	/
9	ลวดเย็บกระดาษ	1	กล่อง	7.00	7.00	/
10	หมึกเติมตลับขาด	1	ขวด	10.00	10.00	/
11	ปากกาน้ำเงินลูกลิ้น	0	ด้าม	10.00	-	/
12	สันรูดพลาสติก 22 มม.	1	โหล	170.00	170.00	/
13	คลิปดำ 51 mm No 108	0	กล่อง	75.00	-	/
14	คลิปดำ 60 mm No 106	1	กล่อง	95.00	95.00	/


15	กระดาษถ่ายเอกสาร A 3	5	ริม	160.00	800.00	/
16	ดินสอไม้	0	แท่ง	2.91	-	
17	ลวดเย็บกระดาษ #35-1M	3	กล่อง	15.00	45.00	/
18	ไม้บรรทัดพลาสติก	3	อัน	6.00	18.00	/
19	ซองน้ำตาครุฑ	11	ซอง	3.00	33.00	/
20	เครื่องเย็บกระดาษ #HD-50	0	อัน	420.00	-	
21	โพนเทป 2 หน้า (21 มม. 3 ม.)	0	ม้วน	150.00	-	
22	กาวน้ำแบบแท่ง	0	แท่ง	45.00	-	
23	คลิปดำ 19 mm No 112	0	กล่อง	20.00	-	
24	ลวดเย็บกระดาษใหญ่	9	กล่อง	3.00	27.00	/
25	ปากกากลบคำผิด	2	แท่ง	63.00	126.00	/
26	เทปลบคำผิด	3	อัน	75.00	225.00	/
27	แลคจีน 1-1/2 นิ้ว	2	ม้วน	35.00	70.00	/
28	สันรูปพลาสติก 3 มม.	1	โหล	45.00	45.00	/
29	ตรายางวันที่หมึกในตัวเลขอารบิก	0	อัน	160.00	-	
30	กระดาษโน้ตมีกาว ขนาด 3x3 นิ้ว	0	ห่อ	80.00	-	
31	ที่ถอดลวด	0	อัน	70.00	-	
32	เครื่องคิดเลข	0	อัน	790.00	-	
33	คัตเตอร์ No 111	0	กล่อง	25.00	-	
34	กระดาษโน้ตมีกาว ขนาด 1.5x5 ซม.	0	แพ็ค	25.00	-	
35	ตรายางวันที่ เลขอารบิก	0	อัน	50.00	-	
36	ใบมีดคัตเตอร์เล็ก	0	หลอด	25.00	-	
37	กาว 2 หน้าบาง 3/4 นิ้ว	0	ม้วน	30.00	-	
38	กรรไกร ขนาด 1/2 นิ้ว	0	อัน	75.00	-	





39	ปากกาสีน้ำเงินเล็ก สีดำ	0	ด้าม	75.00	-
40	ปากกาสีน้ำเงินเล็ก สีขาว	0	ด้าม	75.00	-
41	กระดาษโรเนียว A4	26	ห่อ	95.00	2,470.00
42	เครื่องเจาะกระดาษ 2 รู	0	ตัว	200.00	-
43	เทปโฟมขาว 2 หน้า 10 เมตร	1	ม้วน	70.00	70.00
44	กระดาษการ์ดสี A4	36	ห่อ	120.00	4,320.00
45	เชือกขาว NO.30	0	ม้วน	140.00	-
46	ปากกาน้ำเงิน ปากกาแดง	11	ด้าม	15.00	165.00
47	ดินสอไม้ 2B	0	แท่ง	20.00	-
48	สมุดเบอร์ 2	6	เล่ม	30.00	180.00
49	มีดคัตเตอร์	2	อัน	40.00	80.00
50	สติ๊กเกอร์ พีวีซีใส	0	แผ่น	25.00	-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					12,826.00

ลงชื่อ   
 ( นางดารารัต รักรักษาชอบ )  
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง  
 วันที่ 28 ธ.ค. 2566

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ   
 ( นางดารารัต รักรักษาชอบ )  
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง  
 วันที่ 28 ธ.ค. 2566

ลงชื่อ   
 ( นายพิณิจ เพชรนำชม )  
 ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน  
 วันที่ 28 ธ.ค. 2566

ลงชื่อ   
 ( นายพิณิจ เพชรนำชม )  
 ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน  
 วันที่ 28 ธ.ค. 2566



รายงานวัสดุคงเหลือ

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2566

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

อำเภอ โป่งน้ำร้อน จังหวัด จันทบุรี รหัสไปรษณีย์ 22140

ชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน นางสาวรัตนา วงศ์สุทธิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

โทรศัพท์ 039-387110 โทรสาร 039-387038

ลำดับที่	รายการ	ปริมาณ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ซองขาวครุฑ	22	ซอง	0.5	11.-	
2	กระดาษคาร์ตสี 150 แกรม (สีเหลือง)	2	ห่อ	170.-	340.-	
3	ลวดเย็บกระดาษ	6	กล่อง	7.-	42.-	
4	เทปใสแกนใหญ่ ขนาด 1x36	2	ม้วน	40.-	80.-	
6	กระดาษ A 4	12	รีม	135.-	1,620.-	
8	กระดาษถ่ายเอกสาร	3	รีม	95.-	285.-	
9	กระดาษคาร์ตสี A4 120 แกรม คละสีในห่อ	1	ห่อ	130.-	130.-	
10	น้ำยาลบคำผิด	4	อัน	45.-	180.-	
12	หมึกเติมแทนประทับ ตลับขาด สีน้ำเงิน	3	ขวด	12.-	36.-	
	ถุงดำ ขนาด 30x40 นิ้ว	60	ห่อ	65.-	3,900.-	ตรวจรับ 4ธค.66
	ไม้กวาดทางมะพร้าว	70	ด้าม	55.-	3,850.-	"
	ที่โกยขยะ	14	อัน	70.-	980.-	"
	หมึก Brother TN-Y สีชมพู	1	กล่อง	2,100.-	2,100.-	ตรวจรับ 14ธค.66
	หมึก Brother TN-BK สีดำ	3	กล่อง	1,850.-	5,550.-	"
รวมเป็นเงิน					19,104.-	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ  
(นางสาวรัตนาวงศ์สุทธิ)  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
วันที่.....31 มกราคม 2567

ลงชื่อ.....  
(นายเศกสรรค์ แก้วเชื้อ)  
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน  
วันที่.....31 มกราคม 2567

ลงชื่อ.....  
(นายเศกสรรค์ แก้วเชื้อ)  
ตำแหน่ง รก.ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
วันที่.....31 มกราคม 2567

ลงชื่อ.....  
(นายพินิจ เพชรน่วม)  
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน  
วันที่.....31 มกราคม 2567

รายงานวัสดุคงเหลือ

ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2566

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

อำเภอ โป่งน้ำร้อน จังหวัด จันทบุรี รหัสไปรษณีย์ 22140

ชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน นางสาวสุรรัตน์ กะหมายสม ตำแหน่ง นักการ

โทรศัพท์ 039-387110 โทรสาร 039-387038

ลำดับที่	รายการ	ปริมาณ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1.	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	10	รีม	135.00	1,350.00	
2.	ลวดเย็บกระดาษ #10	5	กล่อง	10.00	50.00	
3.	ลวดเย็บกระดาษ	5	กล่อง	7.00	35.00	
4.	สมุดติดค่าส่ง	3	เล่ม	250.00	750.00	
5.	แฟ้มสันหนา	9	แฟ้ม	90.00	810.00	
6.	ปากกาไวท์บอร์ด สีนํ้าเงิน	1	ด้าม	20.00	20.00	
7.	บัญชีลงเวลาการปฏิบัติการของข้าราชการ 50 คน	4	เล่ม	65.00	260.00	
8.	สมุดทะเบียนรับ A4	3	เล่ม	50.00	150.00	
9.	กาบแพ่ง ขนาด 21g	1	แพ่ง	85.00	85.00	
10.	กระดาษไม่ติดมือในตู้	4	แพ็ค	35.00	140.00	
11.	กรรไกร ขนาด 8 นิ้ว	4	อัน	90.00	360.00	
12.	แฟ้มเสนอเซ็น	4	แฟ้ม	170.00	680.00	
13.	แฟ้ม 2 ทวง	1	แฟ้ม	65.00	65.00	
14.	หมึก Brother TN-2480	3	กล่อง	2,350.00	7,050.00	
15.	หมึก HP-680 Color	6	กล่อง	350.00	2,100.00	
16.	หมึก HP-680 Black	4	กล่อง	350.00	1,400.00	
17.	หมึก HP-682 Color	4	กล่อง	350.00	1,400.00	
18.	หมึก HP-682 Black	5	กล่อง	350.00	1,750.00	
19.	แปรงขัดห้องน้ำ	3	อัน	50.00	150.00	
20.	ผ้าไม้อูพื้น	5	ผืน	45.00	225.00	
21.	น้ำยาปรับผ้าปูม	2	แกลลอน	120.00	240.00	
22.	ถุงดำ ขนาด 22x300	8	ทอ	65.00	520.00	



ลำดับ	รายการ	ปริมาณ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
23.	สเปร์ปรับอากาศ	2	กระป๋อง	95.00	190.00	
24.	น้ำยาถูพื้น	1	แกลลอน	260.00	260.00	
25.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	2	แกลลอน	260.00	520.00	
26.	ไม้กวาด	6	อัน	55.00	330.00	
27.	น้ำยาล้างจาน	1	แกลลอน	260.00	260.00	
28.	สบู่เหลวล้างมือ	2	แกลลอน	170.00	340.00	
รวม					21,490.00	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ  
 (นางสาวสุวิรัตน์ กะหมายสม)

ตำแหน่ง.....นักการ  
 วันที่ 12 มค 2567

ลงชื่อ.....  
 (นายเสกสรรค์ แก้วเชื้อ)

ตำแหน่ง.....ปัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน  
 วันที่ 12 มค 2567

ลงชื่อ.....  
 (นางนราพร มิตริวิเชียร)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด  
 วันที่ 12 มค 2567

ลงชื่อ.....  
 (นายพินิจ เพชรนาทม)

ตำแหน่ง.....นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน  
 วันที่ 12 มค 2567



รายงานวัสดุคงเหลือ

ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2566

ชื่อหน่วยงาน งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

อำเภอ โป่งน้ำร้อน จังหวัด จันทบุรี รหัสไปรษณีย์ 22140

ชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน นายวิรัตน์ ปลื้มผล ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

โทรศัพท์ 039-447047 โทรสาร 039-387038

ลำดับที่	รายการ	ปริมาณ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1.	กระดาษถ่ายเอกสาร	2	รีม	120.00	240.00	
2.	น้ำยาลบคำผิด	4	ด้าม	60.00	240.00	
3.	แลคซิมามินใหญ่ 1-1/2 นิ้ว	2	ม้วน	35.00	70.00	
4.	ที่เย็บกระดาษ HD-50	2	ตัว	370.00	740.00	
5.	ที่เย็บกระดาษ 10N/75	3	ตัว	75.00	225.00	
6.	กาวแท่ง 21 กรัม	3	แท่ง	75.00	225.00	
7.	กระดาษการ์ดสี A4	3	ห่อ	100.00	300.00	
8.	ลูกกลิ้งสี	2	อัน	45.00	90.00	
9.	Toner Brother TN-261 Black	1	ตลับ	2,350.00	2,350.00	
10.	น้ำยาล้างหัวน้ำ	6	แกลลอน	260.00	1,560.00	
11.	เพปลบคำผิด	3	อัน	40.00	120.00	
12.	แฟ้มคลิบบอร์ด	2	แฟ้ม	45.00	90.00	

ลงชื่อ วิรัตน์ ปลื้มผล ผู้จัดทำ  
(.....นายวิรัตน์ ปลื้มผล.....)

ตำแหน่ง.....พนักงานดับเพลิง.....  
วันที่ 28 S.A. 2566

ลงชื่อ..... Wit .....  
(.....นายพิมิจ เพชรนำชม.....)

ตำแหน่ง.....ปลัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน.....  
วันที่ 28 S.A. 2566

ลงชื่อ..... Wit .....  
(.....นายภราดร มิตรวิเชียร.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าฝ่ายปกครอง.....  
วันที่ 28 S.A. 2566

ลงชื่อ..... Wit .....  
(.....นายพิมิจ เพชรนำชม.....)

ตำแหน่ง.....นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน.....  
วันที่ 28 S.A. 2566

รายงานวัสดุคงเหลือ

ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2566

ชื่อหน่วยงาน งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

อำเภอ โป่งน้ำร้อน จังหวัด จันทบุรี รหัสไปรษณีย์ 22140

ชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน นายวิรัตน์ ปลื้มผล ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

โทรศัพท์ 039-447047 โทรสาร 039-387038

ลำดับที่	รายการ	ปริมาณ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
13.	กาวแท่ง 21 กรัม_1	12	แท่ง	85.00	1,020.00	
14.	มิตัดเตอร์เล็ก	2	อัน	40.00	80.00	
15.	คัตเตอร์ S-1801	2	อัน	40.00	80.00	
16.	แฟ้มเสนอเงิน	1	แฟ้ม	170.00	170.00	
17.	สมุดเบอร์ 2	11	เล่ม	30.00	330.00	
18.	ปากกาเคมี 2 หัว คละสี	26	ด้าม	15.00	390.00	
19.	กระดาษชำระขาว A4_1	3	ห่อ	100.00	300.00	
20.	ปากกาไวท์บอร์ด	8	ด้าม	20.00	160.00	
21.	สายส่งน้ำดับเพลิงชนิดผ้าใบ + ข้อต่อ	1	เส้น	13,500.00	13,500.00	
22.	ถังดับเพลิงชนิด ซี. โอ. ทู CO2	1	ถัง	2,100.00	2,100.00	
23.	สีเคลือบน้ำมัน XEN #100	7	แกลลอน	430.00	3,010.00	
24.	น้ำมันสน TOP	1	ปี๊บ	650.00	650.00	

ลงชื่อ *วิรัตน์ ปลื้มผล* ผู้จัดทำ

(.....นายวิรัตน์ ปลื้มผล.....)

ตำแหน่ง.....พนักงานดับเพลิง.....

วันที่..... 28 S.A. 2566 .....

ลงชื่อ..... *วิรัตน์* .....

(.....นายเศรษฐกร มิตรวิเชียร.....)

ตำแหน่ง.....ปลัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน.....

วันที่..... 28 S.A. 2566 .....

ลงชื่อ..... *วิรัตน์* .....

(.....นายเศรษฐกร มิตรวิเชียร.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าฝ่ายปกครอง.....

วันที่..... 28 S.A. 2566 .....

ลงชื่อ..... *วิรัตน์* .....

(.....นายพินิจ เพชรนาทม.....)

ตำแหน่ง.....นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน.....

วันที่..... 28 S.A. 2566 .....



รายงานวัสดุคงเหลือ

ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2566

ชื่อหน่วยงาน งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

อำเภอ โป่งน้ำร้อน จังหวัด จันทบุรี รหัสไปรษณีย์ 22140

ชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน นายวีรัตน์ ปลื้มผล ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

โทรศัพท์ 039-447047 โทรสาร 039-387038

ลำดับที่	รายการ	ปริมาณ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
25.	แปรงทาสี PAINTO 4 นิ้ว	4	ตาม	95.00	380.00	
26.	Toner Brother TN-2380	1	ดรัม	2,150.00	2,150.00	
27.	ก้อนดับกลิ่น 1	2	ก้อน	30.00	60.00	
28.	แปรงขัดห้องน้ำ 1	2	อัน	50.00	100.00	
29.	ไม้กวาด	1	ตาม	50.00	50.00	
30.	ลูกกลิ้งทาสี somic 10 นิ้ว	3	อัน	75.00	225.00	
31.	ถ่านอัลคาไลน์ AA	4	แพ็ค	130.00	520.00	
32.	สายส่งน้ำดับเพลิงชนิดยางสังเคราะห์พร้อมข้อต่อ	3	เส้น	12,000.00	36,000.00	
33.	กระเบื้องไฟจราจร	8	อัน	350.00	2,800.00	
34.	กระดากถ่ายเอกสาร 1	5	รีม	135.00	675.00	
35.	แลคติน 2 นิ้ว	10	ม้วน	45.00	450.00	
36.	โคมเทพ 5 ม.	5	ม้วน	250.00	1,250.00	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(.....นายวีรัตน์ ปลื้มผล.....)

ตำแหน่ง.....พนักงานดับเพลิง.....

วันที่ 28 S.A. 2566

ลงชื่อ.....

(.....นายเศกสรรค์ แก้วเชื้อ.....)

ตำแหน่ง.....ปลัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน.....

วันที่ 28 S.A. 2566

ลงชื่อ.....

(.....นายธรรธร มิตรวิเชียร.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าฝ่ายปกครอง.....

วันที่ 28 S.A. 2566

ลงชื่อ.....

(.....นายพินิจ เพชรนาทม.....)

ตำแหน่ง.....นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน.....

วันที่ 28 S.A. 2566



รายงานวัสดุคงเหลือ

ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2566

ชื่อหน่วยงาน งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน

อำเภอ โป่งน้ำร้อน จังหวัด จันทบุรี รหัสไปรษณีย์ 22140

ชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน นายวิรัตน์ ปลื้มผล ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

โทรศัพท์ 039-447047 โทรสาร 039-387038

ลำดับที่	รายการ	ปริมาณ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
37.	เทปใส 1 นิ้ว	4	ม้วน	40.00	160.00	
38.	ลวดเย็บกระดาษ	10	กล่อง	8.00	80.00	
39.	ลวดยิง T-10	6	กล่อง	35.00	210.00	
40.	กระดาษกาวน 1.5 นิ้ว	3	ม้วน	30.00	90.00	
41.	กล่องล้อเดือนใหญ่	5	ใบ	750.00	3,750.00	
42.	กระดาษกาวนแกนใหญ่ 1.5 นิ้ว	3	ม้วน	53.00	159.00	
43.	กระดาษสอบ	2,500	ใบ	5.00	12,500.00	
				รวม	89,649.00	

ลงชื่อ.....นายวิรัตน์ ปลื้มผล.....ผู้จัดทำ

(.....นายวิรัตน์ ปลื้มผล.....)

ตำแหน่ง.....พนักงานดับเพลิง.....

วันที่..... 28 S.A. 2566 .....

ลงชื่อ.....*W.S.*.....

(.....นายเศกสรรค์ แก้วเชื้อ.....)

ตำแหน่ง.....ปลัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน.....

วันที่..... 28 S.A. 2566 .....

ลงชื่อ.....*W.S.*.....

(.....นายธรรกร มิตรวิเชียร.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าฝ่ายปกครอง.....

วันที่..... 28 S.A. 2566 .....

ลงชื่อ.....*W.S.*.....

(.....นายพินิจ เพชรนำชม.....)

ตำแหน่ง.....นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน.....

วันที่..... 28 S.A. 2566 .....

กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ปี ๒๕๖๖  
๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

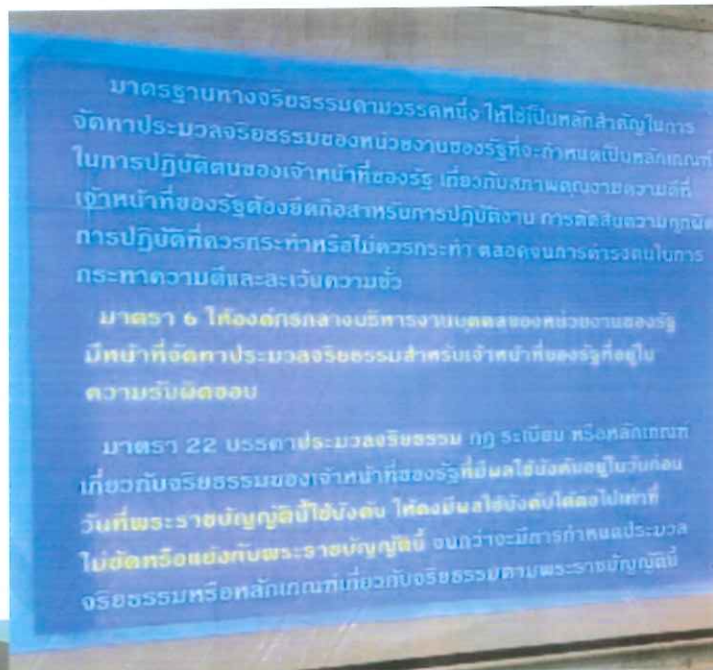
.....





โครงการพัฒนาศักยภาพคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ปี ๒๕๖๖  
วันที่ ๒๒-๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

.....







ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่ 1 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

ข้าพเจ้า.....นายฤกษ์ ทารกลับ.....ตำแหน่ง.....พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา.....

ผู้ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน) มาจากสด ๖๖

เพื่อ.....จัดเก็บขยะมูลฝอย.....มีผู้นั่ง.....5.....คน

ในวันที่ 1 พฤษภาคม ๖๖ เวลา ๐๔.๐๐ ถึงวันที่ 1 พฤษภาคม ๖๖ เวลา ๙.๐๐

ภกชใน นกช  
10/๖๖

ผู้ขออนุญาต

ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากองหรือผู้แทน

(นายเศกสรรค์ แก้วเชื้อ)

ปลัดเทศบาล รก.ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(วัน/เดือน/ปี)

อนุเชาว

(ลงชื่อ)

1/1/๖๖

(.....นายพินิจ เพชรนำชม.....)

ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่ 2 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

ข้าพเจ้า.....นายฤกษ์ ทารกลับ.....ตำแหน่ง.....พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา.....

ผู้ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน) มาจากสด กิ่งโพธิ์

เพื่อ.....จัดเก็บขยะมูลฝอย.....มีผู้นั่ง.....5.....คน

ในวันที่ 2 พฤษภาคม ๖๖ เวลา ๐๔.๐๐ ถึงวันที่ 2 พฤษภาคม ๖๖ เวลา ๙.๐๐

ภกชใน นกช  
10/๖๖

ผู้ขออนุญาต

ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากองหรือผู้แทน

(นายเศกสรรค์ แก้วเชื้อ)

ปลัดเทศบาล รก.ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(วัน/เดือน/ปี)

อนุเชาว

(ลงชื่อ)

1/1/๖๖

(.....นายพินิจ เพชรนำชม.....)

นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน



ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่ 15 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

ข้าพเจ้า.....นายฤกษ์ หารกลับ.....ตำแหน่ง.....พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา.....

ผู้ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....จัดเก็บขยะมูลฝอย.....มีผู้บังคับ.....5.....คน

ในวันที่ 15 พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา 07.00 ถึงวันที่ 15 พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา 11.05

*(Signature)*

ผู้ขออนุญาต

ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากองหรือผู้แทน

(นายเศกสรรค์ แก้วเชื้อ)

ปลัดเทศบาล รก.ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

.....(วัน/เดือน/ปี)

*(Signature)*

(ลงชื่อ).....

(.....นายพินิจ เพชรนำชม.....)

ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

ข้าพเจ้า.....นายฤกษ์ หารกลับ.....ตำแหน่ง.....พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา.....

ผู้ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....จัดเก็บขยะมูลฝอย.....มีผู้บังคับ.....5.....คน

ในวันที่ 16 พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา 04.30 ถึงวันที่ 16 พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา 8.00

*(Signature)*

ผู้ขออนุญาต

ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากองหรือผู้แทน

(นายเศกสรรค์ แก้วเชื้อ)

ปลัดเทศบาล รก.ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

.....(วัน/เดือน/ปี)

*(Signature)*

(ลงชื่อ).....

(.....นายพินิจ เพชรนำชม.....)

นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน



ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (รอบ ๑๒ เดือน)

ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การเรียกรับเงิน หรือประโยชน์ ตอบแทนอื่นใน การขออนุมัติ หรือขออนุญาต ต่างๆ
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	มีการเรียกรับเงิน หรือ ประโยชน์ตอบแทนอื่น ในการขออนุมัติ หรือ ขออนุญาต ต่าง ๆ นอกเหนือจากที่ กฎหมาย กำหนด
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	๑.จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานแผนผังขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้ ละเอียด ชัดเจนและเผยแพร่ ให้ประชาชนได้รับทราบ ๒.ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่าง ใกล้ชิดและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม ระเบียบอย่าง เคร่งครัด
ระดับของความเสี่ยง	ต่ำ
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวังและติดตามอย่างต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ.....
ผลการดำเนินการตามมาตรการ/การดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง	๑) จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานแผนผังขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้ละเอียด ชัดเจนและเผยแพร่ ให้ประชาชน ได้รับทราบ ๒) มีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิดและ กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม ระเบียบอย่าง เกร่งครัด
ตัวชี้วัด	-จำนวนเรื่อง ร้องเรียนการเรียก รับเงินหรือ ประโยชน์ตอบ แทนอื่นในการขอ อนุมัติหรือขอ อนุญาตต่างๆ นอกเหนือจากที่ กฎหมาย กำหนด
ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางนราพร มิตรวิเชียร
สังกัด	สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
วันเดือนปีที่รายงาน	๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่  
สำนักงาน การบันทึกข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหาร  
ท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน





## การบันทึกข้อมูลการเลือกตั้ง ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



จัดเตรียมข้อมูล  
ประวัติของ  
ผู้บริหารท้องถิ่น  
และสมาชิกสภา  
ท้องถิ่น



3 วัน



1. ดำเนินการพ้นจากตำแหน่งของ  
ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภา  
ท้องถิ่น  
ชุดเดิม (ที่หมดวาระ) ในระบบฯ  
2. ดำเนินการบันทึกข้อมูลฯ ในระบบ  
ศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิก  
สภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.



2 วัน



1. ตรวจสอบข้อมูล  
2. ประมวลผลและทำรายงานสรุป



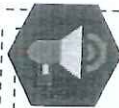
### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



### ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ การมีส่วนร่วม และข้อมูลการเลือกตั้งท้องถิ่น  
กองการเลือกตั้งท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เปิดให้บริการ : วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.  
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 08-9925-2674



### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

นายวิษณุ วาสานนท์  
ผู้อำนวยการกองการเลือกตั้งท้องถิ่น  
เบอร์โทร : 08-9925-2674



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. เจ้าหน้าที่ของ อปท. เป็นผู้บันทึกข้อมูลสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
2. กองการเลือกตั้งท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลจากฐานในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท. (ระบบ ele)



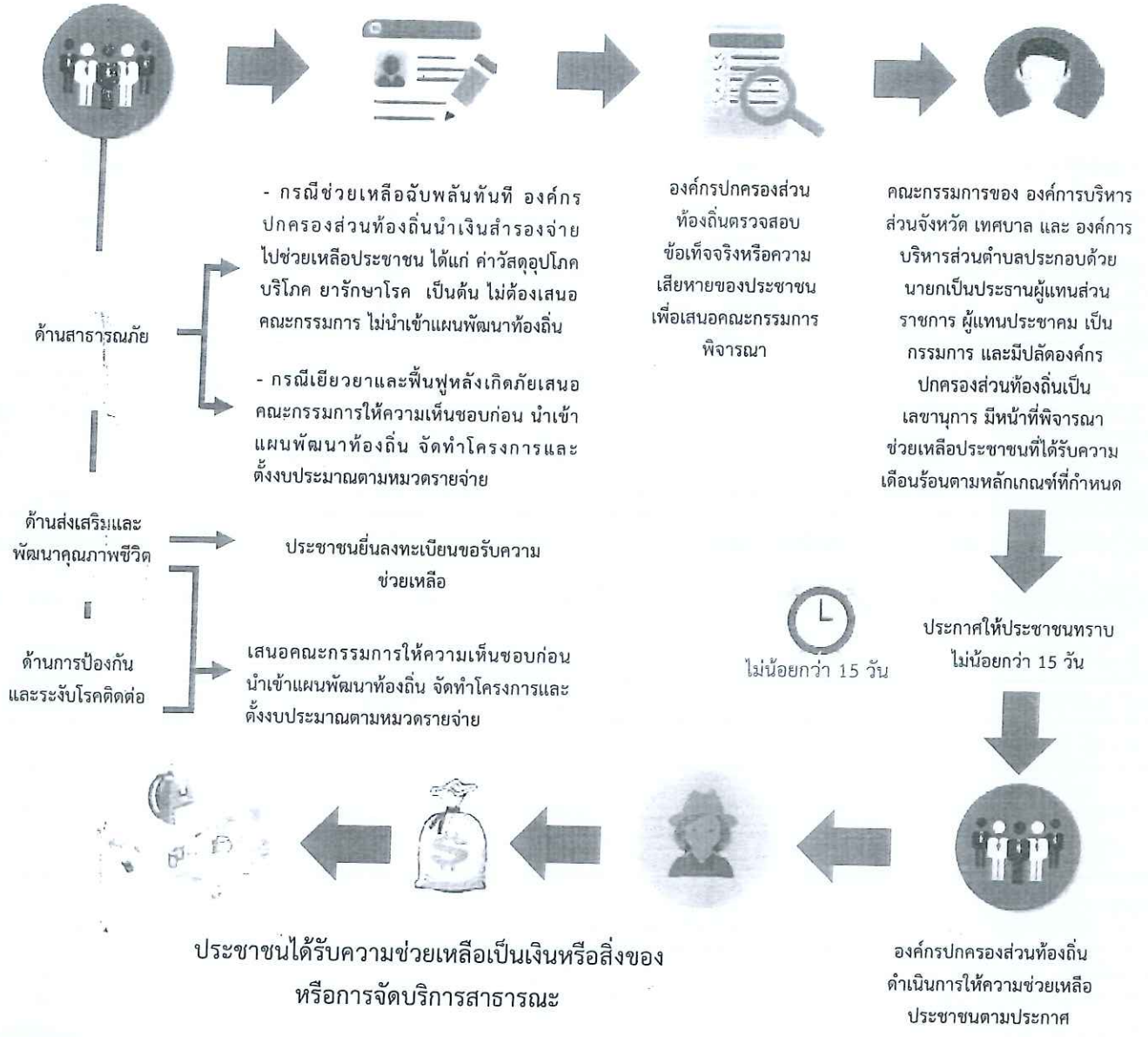
### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ. การเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
2. พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ร.บ. เทศบาล พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ร.บ. เมืองพัทยา



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่  
สำนักงาน การดำเนินการช่วยเหลือประชาชน

เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน



**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข**

1. อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. การช่วยเหลือฉุกเฉินฉับพลันทันทีใช้เงินสำรองจ่าย
3. ประสาน ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น เพื่อให้การช่วยเหลือ
4. การช่วยเหลือหลังเกิดภัย การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตให้จัดตั้งงบประมาณตามหมวดรายจ่ายและทำโครงการเสนอผู้บริหารท้องถิ่นนำเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น
5. การช่วยเหลือไม่เกินอัตราที่หลักเกณฑ์กำหนด





## ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. 2556
3. ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2560
4. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. 2556
5. หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติปลีกย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. 2556
6. หลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข
7. หลักเกณฑ์ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

# ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน



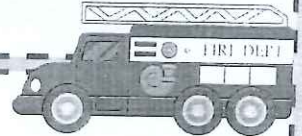
## กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



**1** กรณีประชาชนมายื่นขอรับความช่วยเหลือ ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อปท.



**2** กรณีประชาชนมายื่นขอความช่วยเหลือศูนย์ปฏิบัติการร่วม (สถานทีกลาง)



### ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง



- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560

### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่  
ชื่องาน การจัดทำงบประมาณ

เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน





การจัดทำงบประมาณ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ผู้กำกับดูแล  
ผวจ./นอ.



ผู้บริหารท้องถิ่น



อปท.



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. ต้องเป็นไปตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ
3. ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
4. ต้องเป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
5. การโอนงบประมาณจะต้องพิจารณาอำนาจสภาท้องถิ่นหรืออำนาจผู้บริหารท้องถิ่น



## ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

1. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4 ) พ.ศ. 2552
2. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2596 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2552
3. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2552
4. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.. 2541 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
7. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558
8. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
9. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
10. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560
11. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2560



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่  
ชื่องาน การเบิกค่าใช้จ่ายใน  
การเดินทางไปราชการ

เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน



## (การเดินทางไปราชการ)



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



## ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเดียวกันทั้งหมด
2. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
3. กรณีที่พักบนยานพาหนะไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้



## สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่จะเดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ เรื่องที่จะไปราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรม ล้มมนา
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเดินทางไปราชการ
  - 2.1 ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น
  - 2.2 ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายก ที่ปรึกษา เลขานุการนายก ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
  - 2.3 ประธานสภาเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภา โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นรับรองว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้



## สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ (ต่อ)

3. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ ดังนี้
  - 3.1 ทดรองเงินจ่าย
  - 3.2 ทำสัญญาอัยมเงิน ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสัญญาอัยมเงินพร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
เสนอกองคลัง
4. ให้ผู้เดินทางไปราชการยื่นแบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ส่งใช้เงินอัยม ภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางกลับ
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย
  - 5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง
    - 5.1.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบ
    - 5.1.2 ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
    - 5.1.3 กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน  
กรณีไม่พักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน ถ้าไม่เกิน 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
    - 5.1.4 กรณีการเดินทางไปฝึกอบรม หากผู้จัดอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน
  - 5.2 ค่าเช่าที่พัก
    - 5.2.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ ตามอัตราบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบ
    - 5.2.2 การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
  - 5.3 ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ
    - 5.3.1 พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
    - 5.3.2 พาหนะรับจ้าง หมายถึง รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง
    - 5.3.3 พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีชื่อของราชการ โดยการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการต้องได้อนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
  - 5.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ (รถส่วนบุคคล)



## ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3)
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่  
ชื่องาน วิธี e - bidding

เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน





วิธี e - bidding



ผู้กำกับดูแล



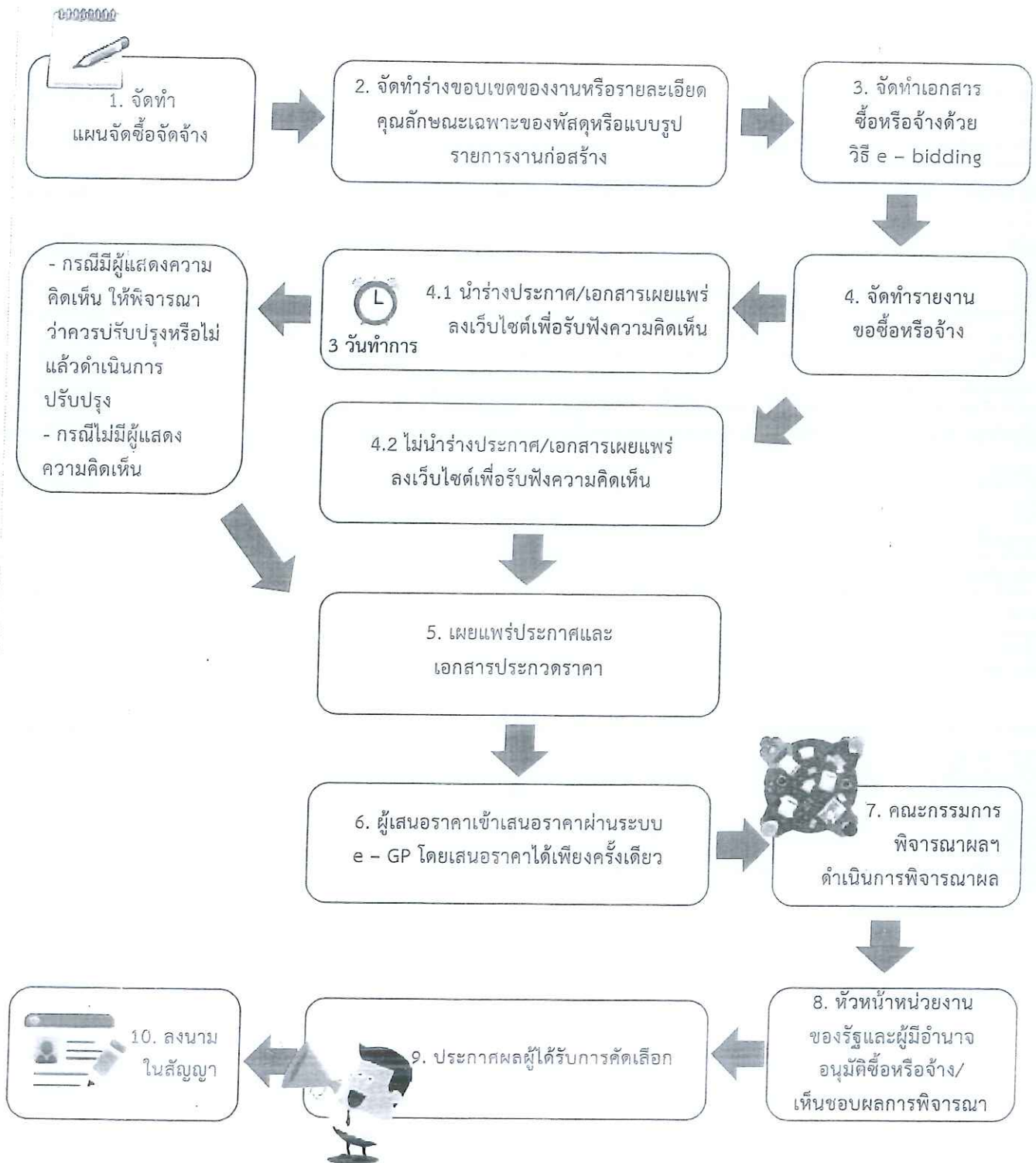
สถจ./ สำนัก/กอง



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





## ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog)



## สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e - GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. การนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็นพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
  - (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้
  - (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ
3. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้
  - (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
  - (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
  - (3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
  - (4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ
4. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e - GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
5. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์



## ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิดและกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

