

**ประกอบรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)**

ข้อ O24 การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

- แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล ในข้อ 023

- มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย

๑. ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม

๒. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม

- สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมใน
ระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นนโยบาย ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

โครงการ/กิจกรรม กิจกรรมการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

ผลการดำเนินงาน

๑. จัดกิจกรรม ๕ ส. กิจกรรม Big Cleaning Day

๒. การจัดอุปกรณ์ในการทำงาน และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐานเพื่อ
อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร

๓. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในระบบงาน

๔. แจกจ่ายสถานที่ทำงานน่ายุ่ น่ายางาน น่ายั บริการ และปลอดภัย

๕. นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๖. ตรวจสอบสวัสดิการเกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการ
ศึกษาของบุตร และสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ให้เป็นปัจจุบัน

สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๑. นางสาวอำไพ ศรีสงคราม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาวศิริพร นัฏระโทก ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ

๓. นางสาวรุ่งนภา โสมกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๔. นางวันเพ็ญ อินทร์บุญ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๕. นางสาวสารินี นุชนารถ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ

๖. นายพนม โล่ห์นารายณ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ

สวัสดีการค่าเช่าบ้าน

๑. นางสาวอำไพ ศรีสงคราม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นายศุภชัย แสงงาม ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ
๓. นางสาวสารินี นุชนารถ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๔. นายวีรศักดิ์ บุตรไทย ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน

โครงการสถานที่ทำงาน น่ายู่ น่ายทำงาน (Healthy Work Place)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

ชื่อโครงการ โครงการสถานที่ทำงาน น่ายู่ น่ายทำงาน (Healthy Work Place)

๑. หลักการและเหตุผล

การทำงานเป็นสิ่งสำคัญในชีวิตคนเรา โดยคนจะใช้เวลาส่วนใหญ่อยู่ในสถานที่ทำงาน ผู้ปฏิบัติงานจึงไม่ควรอยู่ในสภาพแวดล้อมการทำงานอันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อสุขภาพ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา จึงกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่ส่งเสริมสุขภาพรวมถึงการควบคุมในเรื่องเสียงกลิ่นและการรบกวนทางสายตา สิ่งแวดล้อมในที่ทำงานนับแต่สถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ แสง เสียง อุณหภูมิ และขบวนการในการปฏิบัติงานล้วนเป็นสิ่งสำคัญที่ส่งผลต่อสุขภาพ และความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานการจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่ดีและเหมาะสมมีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ จะมีส่วนช่วยให้คนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งช่วยลดอุบัติเหตุ และเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ทำให้เกิดการทำกิจกรรมร่วมกัน เกิดความรักความสามัคคี และการทำงานเป็นทีม ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ได้ตระหนักถึงความสำคัญและคุณประโยชน์ที่จะเกิดจากการทำกิจกรรมร่วมกัน เพื่อให้ผลที่ดี ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งจะนำไปสู่ความรักความสามัคคี การทำงานเป็นทีม บรรยากาศและประสิทธิภาพในการทำงานที่ดี มีสถานที่ทำงานสะอาด ปลอดภัย เป็นระเบียบ และดูแลสุขภาพของข้าราชการ และประชาชนที่มาใช้บริการ จึงได้จัดโครงการสถานที่ทำงานน่ายู่ (Healthy Work Place) โดยมีเป้าหมายโครงการให้องค์การบริหารส่วนตำบลสถานที่ทำงานน่ายู่ น่ายทำงาน สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา

๒. วัตถุประสงค์

๑. บุคลากรรับรู้ และเห็นคุณค่าของการมีสถานที่ทำงานน่ายู่ น่ายทำงาน
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีภาพลักษณ์ ส่งเสริมและพัฒนาสิ่งแวดล้อม มีความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากรมีสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพในการทำงานที่ดี การควบคุมในเรื่องกลิ่นและ การรบกวนทางสายตา ให้มีความปลอดภัย อีกทั้งช่วยลดอุบัติเหตุ และเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่ส่งผลต่อสุขภาพ
๓. เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ทำให้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
๔. เพื่อส่งเสริมการทำกิจกรรมร่วมกัน ก่อให้เกิดความรักความสามัคคี และการทำงานเป็นทีม ได้ตระหนักถึงความสำคัญและคุณประโยชน์ที่จะเกิดจากการทำกิจกรรมร่วมกัน การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน เสียสละเวลาเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม

๓. กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๔. วิธีดำเนินการ

- ๔.๑ เสนอโครงการเพื่อขอรับการอนุมัติจากคณะผู้บริหาร
- ๔.๒ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ดำเนินการตามโครงการ

๖. ระยะ...

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๕. สถานที่ดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา เป็นสถานที่ทำงานน่ายุ่ นำทำงาน “สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อม มีชีวิตชีวา”

๖. งบประมาณ -

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๘.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา เป็นสถานที่ทำงานน่ายุ่ นำทำงาน
- ๘.๒ บุคลากรมีสุขภาพดีทั้งกายและจิตใจ ทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน มีความคิดสร้างสรรค์ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ
- ๘.๓ เกิดภาพลักษณ์ สภาพแวดล้อมที่ดีของสถานที่ทำงาน มีสุขอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน
- ๘.๔ ก่อให้เกิดความรักความสามัคคี และการทำงานเป็นทีม ได้ตระหนักถึงความสำคัญและคุณประโยชน์ที่จะเกิดจากการทำกิจกรรมร่วมกัน

(ลงชื่อ)

(นางรุ่งนภา โล่ห์นารายณ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวสายวสันต์ คนชุม)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ผู้ตรวจโครงการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวบุรียักษ์ เฉลยผล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นชอบโครงการ

ดาบตำรวจ

(รังสรรค์ อุทพันธ์)

ผู้อนุมัติโครงการ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

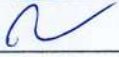
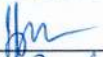
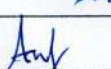
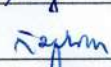
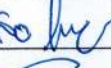
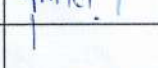
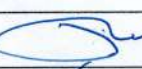
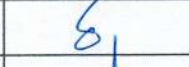
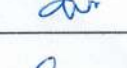
รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

โครงการสถานที่ทำงาน น่ายุ่่นำทำงาน (Healthy Work Place) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

พนักงานส่วนตำบล

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวบุรีรักษ์ เกลยผล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล			
๒	นางสาวสายวสันต์ คนชุม	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	
๓	นางเบญจพร ประสงค์ศรี	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	
๔	นางสาวนุติดา บรรเทาบุญ	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	
๕	นายศุภชัย แสงงาม	นิติกรชำนาญการ	
๖	นางรุ่งนภา โล่ห์นารายณ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๗	นางสาวภรภัทร อินทร์บุญ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๘	นางวันเพ็ญ อินทร์บุญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๙	นางสาวมณีนรัตน์ เรืองประโคน	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	
๑๐	นายกัมปนาท คชชาญ	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	
๑๑	สิบเอกไพฑูรย์ แสงหิรัญ	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง.	
๑๒	นายมนตรี ทรธรา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
กองคลัง			
๑๓	นางสาวอำไพ ศรีสงคราม	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๑๔	นางสิริลักษณ์ ปราบภัย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	
๑๕	นางสุรรัตน์ ปราบสกุล	นักวิชาการคลังชำนาญการ	
๑๖	นางสาวรุ่งนภา โสมกุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
๑๗	นายภคิน ตุ่นมะเร็ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๘	นางสาวปทุมณาสา ทวีพัฒน์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	
กองช่าง			
๑๙	นายสมบัติ อยู่สาโก	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๒๐	นายวีรศักดิ์ บุตรไทย	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
๒๑	นายอุเทน ศรีเนาว์รัตน์	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
๒๒	นายพนม โล่ห์นารายณ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			
๒๓	นางสาวสารินี นุชนารถ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

โครงการสถานที่ทำงาน น่ายุ่่นำทำงาน (Healthy Work Place) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

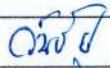
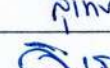
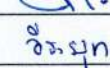
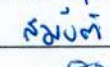
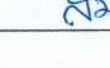
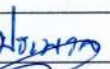
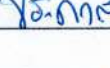
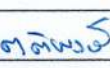
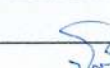
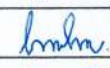
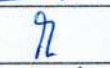
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

ทราบ

ถูกจ้างประจำ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
กองคลัง			
๑	น.ส.สมพรจิตร์ พิศาลวนิชย์กุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	

พนักงานจ้าง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล			
๑	นายวันชัย อินสุวรรณ	พนักงานขับรถยนต์	
๒	นายวีระ จำพิชม	พนักงานขับรถยนต์	
๓	นายสุเทพ เอียงโสนก	พนักงานดับเพลิง	
๔	นายดิเรก แป้นเชื้อ	พนักงานดับเพลิง	
๕	นายวีระยุทธ สุริยาเย็น	พนักงานขับรถยนต์	
๖	นายสมบัติ เกยดอน	ยาม	
๗	นางสมหมาย บำเพ็ญพงษ์	ภารโรง	
กองคลัง			
๘	นายประมวล อินทร์ผักแว่น	คนงานทั่วไป	
๙	นางสาววรรณเพ็ญ สงฆ์นางรอง	คนงานทั่วไป	
๑๐	นายประกาสิตธิ์ ลตกระโทก	คนงานทั่วไป	
กองช่าง			
๑๑	นายกิตติพงษ์ ทองคำ	คนงานทั่วไป	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			
๑๒	นางสาวนิภาพร อุทพันธ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๑๓	นางสาวปวีณา เรียมมนตรี	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	
๑๔	นางสาวพียงจันทร์ เพชรกระโทก	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	
๑๕	นางสาวนภาพร บ่อกระโทก	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	
๑๖	นางสาวปรีชา แป้นเชื้อ	ภารโรง	
๑๗	นายกันตพงษ์ ชำนาญเนา	พนักงานขับรถยนต์	
๑๘	นางสาวกาญจนา ภารลาด	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	
๑๙	นางสาวอาภรณ์ บวรชาติ	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อบต.ทรัพย์พระยา อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์
ที่ บร ๘๑๘๐๑/ ๕๑ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินกิจกรรม โครงการสถานที่ทำงาน น่ายุ่่นำทำงาน (Healthy Work Place)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ได้ดำเนินกิจกรรมโครงการสถานที่ทำงาน
น่ายุ่่นำทำงาน และแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินโครงการ

โดยกำหนดแนวทางและการดำเนินกิจกรรมให้แต่ละส่วนการงานรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กิจกรรมด้านความสะอาด แบ่งออกเป็น ๒ งาน ซึ่งมีรายละเอียด คือ

๑.๑ งานทำความสะอาดใหญ่

ทุกส่วนการงานเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งรับผิดชอบ กำหนดวันทำความสะอาดใหญ่และมี
การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ โดยมีการจัดทำผังประกอบ มีการดำเนินงานและ ตรวจสอบผลการดำเนินการด้วย

๑.๒ งานจัดการขยะ

มีสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่จัดถังขยะให้มีการรองรับอย่างเพียงพอ และ
ติดตามการจัดเก็บขยะ

๒. กิจกรรมด้านความปลอดภัย แบ่งออกเป็น ๒ งาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์ มีงานพัสดุ ของทุกส่วน เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่แจ้งผู้
เกี่ยวข้องตรวจสอบตรวจสอบอุปกรณ์ หากอุปกรณ์มีการชำรุดดำเนินการแจ้งซ่อมโดยเร็ว

๒.๒ งานซ่อมอัคคีภัย

มีงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่สาธิตวิธีการใช้ถัง
ดับเพลิงพร้อมฝึกการใช้ถังดับเพลิง และจัดทำผังหนีไฟภายในหน่วยงาน

๓. กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม แบ่งออกเป็น ๓ งาน ซึ่งมีรายละเอียด คือ

๓.๑ งานแยกขยะ มีฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่จัดหาถังขยะให้
เพียงพอตามความเหมาะสม ติดสติ๊กเกอร์แยกประเภทขยะพร้อมป้ายชี้แจงรายละเอียดการทิ้งขยะให้ถูกต้อง

๓.๒ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานส่งเสริมการเกษตร สำนักงานปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ
มีหน้าที่บำรุงรักษาบริเวณรอบ ๆ อาคารให้เป็นระเบียบสวยงาม

๓.๓ งานปรับปรุงอาคาร ส่วนโยธา เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่สำรวจอาคารที่มีการ
ชำรุด และจัดทำโครงการเสนอของบประมาณซ่อมแซม เป็นต้น

๔. กิจกรรมด้านชีวิตชีวา ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมการออกกำลังกาย มีส่วนการศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่จัดทำ
ตารางการออกกำลังกายพร้อมรายงานผลการดำเนินกิจกรรม

๔.๒ งานนันทนาการ ส่วนการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่สำรวจกิจกรรมด้าน
นันทนาการต่าง ๆ จัดทำแผนพร้อมรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๓ งานส่งเสริม....

๔.๓ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีส่วนสวัสดิการสังคม เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่สำรวจ
กิจกรรมในด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิตในหน่วยงาน จัดทำแผนพร้อมประเมินผลงานกิจกรรม

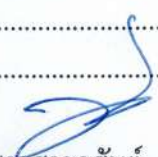
ผลจากการดำเนินการ โครงการสถานที่ทำงาน น่าอยู่น่าทำงาน (Healthy Work Place)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา มีสิ่งแวดล้อมที่ส่งเสริมสุขภาพ
รวมถึงการควบคุมในเรื่องเสียงกลิ่นและการรบกวนทางสายตา สิ่งแวดล้อมในที่ทำงานนับแต่สถานที่ เครื่องมือ
เครื่องใช้ แสง เสียง อุณหภูมิ และขบวนการในการปฏิบัติงานล้วนเป็นสิ่งสำคัญที่ส่งผลต่อสุขภาพ และความ
ปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานการจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่ดีและเหมาะสมมีความปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ
จะมีส่วนช่วยทำให้คนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งช่วยลดอุบัติเหตุ และเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดี
ในการทำงาน ทำให้เกิดการทำกิจกรรมร่วมกัน เกิดความรักความสามัคคี และการทำงานเป็นทีม ขององค์การ
บริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ได้ตระหนักถึงความสำคัญและคุณประโยชน์ที่จะเกิดจากการทำกิจกรรม
ร่วมกัน เพื่อให้ผลที่ดี ซึ่งจะนำไปสู่ความรักความสามัคคี การทำงานเป็นทีม บรรยากาศและประสิทธิภาพใน
การทำงานที่ดี มีสถานที่ทำงานสะอาด ปลอดภัย เป็นระเบียบ และดูแล สวัสดิการของข้าราชการ และ
ประชาชน ที่มารับบริการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางรุ่งนภา โล่ห์นารายณ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....

.....
.....


(นางสาวสายสวรรค์ คนชุม)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

- ความเห็นปลัด อบต.....

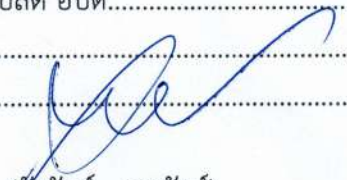
.....
.....


(นางสาวบุรียรักษ์ เฉลยผล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ความเห็นปลัด อบต.....

.....
.....

ดาบตำรวจ

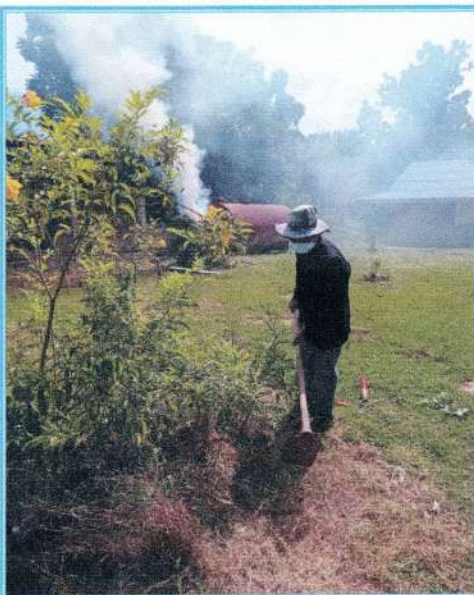
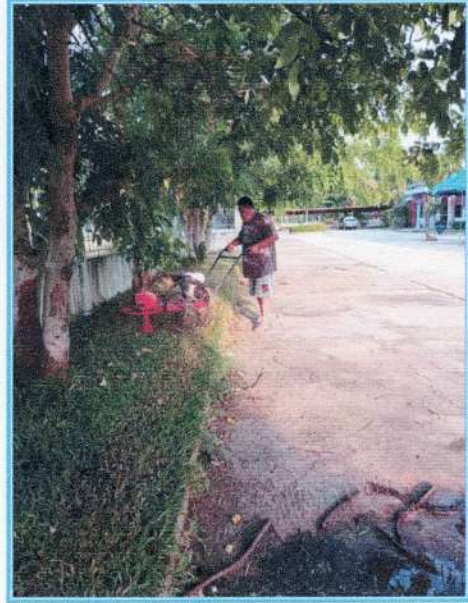

(สังสันต์ อุทพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ประมวลภาพกิจกรรม
โครงการสถานที่ทำงาน น่าอยู่ น่าทำงาน
(Healthy Work Place) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



ประมวลภาพกิจกรรม
โครงการสถานที่ทำงาน น่ายู่ น่ายงาน
(Healthy Work Place) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



ประมวลภาพกิจกรรม
โครงการสถานที่ทำงาน น่าอยู่ น่าทำงาน
(Healthy Work Place) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



ประมวลภาพกิจกรรม
โครงการสถานที่ทำงาน น่านอยู่ น่านทำงาน
(Healthy Work Place) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ บร ๘๑๘๐๑/๓๕

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งกำหนดการจัดกิจกรรม โครงการสถานที่ทำงาน น่ายุ่่นำทำงาน (Healthy Work Place) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ได้กำหนดนโยบายตามโครงการสถานที่ทำงาน น่ายุ่่นำทำงาน (Healthy Work Place) ตามหลักกิจกรรม ๕ ส โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา มีสถานที่ทำงานสะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน บุคลากรมีสุขภาพกาย สุขภาพจิต และทัศนคติที่ดี มีภาพลักษณ์ต่อองค์กรเชิงสร้างสรรค์

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดการจัดกิจกรรม โครงการสถานที่ทำงาน น่ายุ่่นำทำงาน (Healthy Work Place) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยทำความสะอาด เก็บขยะ มูลฝอย บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ประกอบกับ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่ส่งเสริมสุขภาพรวมถึงการควบคุมในเรื่องกลิ่นและ การรบกวนทางสายตา สิ่งแวดล้อมในเขตซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่ส่งผลต่อสุขภาพ ให้มีความปลอดภัย อีกทั้งช่วยลดอุบัติเหตุ และเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดี ในการทำกิจกรรมร่วมกัน ก่อให้เกิดความรักความสามัคคี และการทำงานเป็นทีม ได้ตระหนักถึงความสำคัญและคุณประโยชน์ที่จะเกิดจากการทำกิจกรรมร่วมกัน การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน เสียสละเวลาเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาดำเนินการประชาสัมพันธ์ เชิญ พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว ในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. โดยพร้อมเพรียงกัน

(นางรุ่งนภา โล่ห์นารายณ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ

(นางสาวสายวสันต์ คนชุม)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ลงชื่อ

(นางสาวบุรียักษ์ เฉลยผล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เหตุผล

ดาบตำรวจ

(รังสันต์ อุทพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

(๔)
(๓)
(๔)

ปัจจัย
สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน นำให้บริการ และปลอดภัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. อาคารและบริเวณโดยรอบสะอาด มีการจัดวางวัสดุอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ เรียบร้อย
๒. ในกรณีที่มีร้านอาหารจะต้องได้มาตรฐานตามข้อกำหนดพื้นฐานด้านสุขาภิบาลอาหารของกรมอนามัย
๓. มีน้ำดื่มสะอาดตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพน้ำดื่มกรมอนามัย (พ.ศ.๒๕๔๓) หรือมีเครื่องหมายรับประกันคุณภาพจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
๔. มีการจัดการมูลฝอยที่ดี ไม่มีมูลฝอยตกค้าง
๕. มีห้องสุขาสะอาดตามเกณฑ์สุขาสะอาด นำใช้ของกรมอนามัย
๖. มีการควบคุมแมลง หนู ยุง ตามหลักสุขาภิบาล
๗. มีการจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการทำงาน ได้แก่ แสงสว่าง เสียง อุณหภูมิ การระบายอากาศ และมีการจัดเก็บสารเคมีอย่างเหมาะสม
๘. มีระบบการดูแลรักษา ระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี
๙. มีระบบการควบคุมและป้องกันอุบัติเหตุ
๑๐. มีระบบการป้องกันเหตุเดือดร้อนรำคาญ (เช่น ฝุ่น กลิ่น เสียง น้ำเสีย เป็นต้น) แก่ชุมชนโดยรอบ
๑๑. มีการส่งเสริมการออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓ วัน ๆ ๓๐ นาที
๑๒. มีการจัดตกแต่งสถานที่ให้น่าอยู่ แลดูสวยงามตามความเหมาะสม
๑๓. มีอาสาสมัครประจำบ้าน และชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการ

ดาบตำรวจ

(รังสันต์ อุทพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา
เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่องการกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งให้หน่วยงานราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔

เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมีให้พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และ มาตรา ๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๒๕๕๔ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาจึงจัดให้มีมาตรฐานการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ดังนี้

๑. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาจะสนับสนุนการออกประกาศ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาจะดำเนินการ และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย

๔. ผู้บังคับบัญชาในทุกระดับพึงกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อบุคลากรในสังกัดและปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด

๕. บุคลากร ทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงาน และทรัพย์สินทางราชการเป็นสำคัญตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

๖. บุคลากรทุกคนต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินโครงการความปลอดภัย และอาชีวอนามัย ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาพร้อมทั้งร่วมเสนอความคิดเห็น ในการปรับปรุงสภาพการทำงานและวิธีการทำงาน ที่ปลอดภัย

๗. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๘. องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาจะจัดให้มีการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยในการทำงานสำหรับ บุคลากร ตามลักษณะของงานที่ปฏิบัติ โดยระบุอยู่ในแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน

๙. หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ต้องกำหนดมาตรการป้องกันและควบคุมอันตรายภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาพร้อมกันนี้บุคลากรทุกคนต้องศึกษาและเรียนรู้มาตรการป้องกันต่างๆ ของ หน่วยงาน ราชการอย่างถูกต้อง

๑๐. องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาจะจัดให้มีการตรวจความปลอดภัยภายในหน่วยงาน โดยกำหนดแบบตรวจและบุคลากรในการตรวจสอบ ซึ่งบุคลากรทุกคนพึงปฏิบัติตาม และหาก มีข้อบกพร่องต้อง แก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องและปลอดภัย

๑๑. หากในกรณีที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาจะมีการว่าจ้างผู้รับเหมาช่วงมา ดำเนินการในขั้นตอนใด ขั้นตอนหนึ่งของการดำเนินงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา จะต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลความปลอดภัย และกำกับ ให้ผู้รับเหมาช่วง ยึดถือนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ ความปลอดภัยในการท างานของหน่วยงาน ราชการนั้น

๑๒. องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาจะจัดให้มีการตรวจสอบ และติดตามผลการ ดำเนินงานความปลอดภัย ในการท างานของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ

๑๓. องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาจะจัดให้มีระบบรายงานอุบัติเหตุ และการสอบสวน วิเคราะห์ อุบัติเหตุในหน่วยงาน

๑๔. องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาจะสนับสนุนการรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัยใน การทำงาน และให้มีกิจกรรมด้านความปลอดภัยที่จะช่วยกระตุ้นจิตสำนึกของบุคลากร เช่น การประชาสัมพันธ์ การแข่งขัน ด้านความปลอดภัย เป็นต้น

๑๕. บุคลากรทุกคนต้องดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหน่วยงาน

๑๖. องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา จะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายที่ กำหนดไว้ข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ดาบตำรวจ

(รังสันต์ อุทพันธ์)

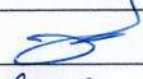
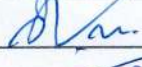
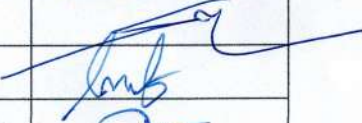
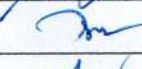
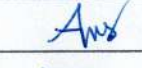
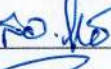
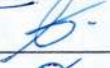
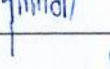
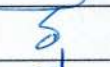
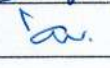
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ร่าง.....
พิมพ์.....
ตรวจ.....
ทาน.....

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา
เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ทราบ/รับเอกสาร

พนักงานส่วนตำบล

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวบุรียักษ์ เฉลยผล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล			
๒	นางสาวสายวสันต์ คนชุม	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	
๓	นางเบญจพร ประสงค์ศรี	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	
๔	นางสาวนุธิดา บรรเทาบุญ	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	
๕	นายศุภชัย แสงงาม	นิติกรชำนาญการ	
๖	นางรุ่งนภา โล่ห์นารายณ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๗	นางสาวภรภัทร อินทร์บุญ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๘	นางวันเพ็ญ อินทร์บุญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๙	นางสาวมณีนรัตน์ เรืองประโคน	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	
๑๐	นายกัมปนาท คชชาญ	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	
๑๑	สิบเอกไพฑูรย์ แสงหิรัญ	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง.	
๑๒	นายมนตรี หารษา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
กองคลัง			
๑๓	นางสาวอำไพ ศรีสงคราม	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๑๔	นางสิริลักษณ์ ปราบภัย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	
๑๕	นางสุรรัตน์ ปราบสกุล	นักวิชาการคลังชำนาญการ	
๑๖	นางสาวรุ่งนภา โสมกุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
๑๗	นายภคิน ตุ่นมะเริง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๘	นางสาวปณณาสา ทวีพัฒน์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	
กองช่าง			
๑๙	นายสมบัติ อยู่สาโก	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๒๐	นายวีรศักดิ์ บุตรไทย	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
๒๑	นายอุเทน ศรีเนาว์รัตน์	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
๒๒	นายพนม โล่ห์นารายณ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			
๒๓	นางสาวสารินี นุชนารถ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	

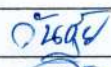
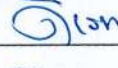
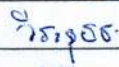
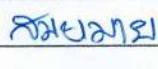
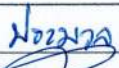
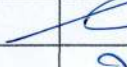
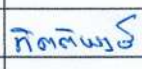
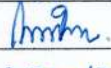
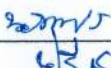
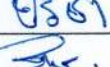
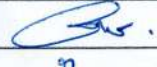
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา
เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ทราบ

ลูกจ้างประจำ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
กองคลัง			
๑	น.ส.สมพรจิตร พิศาลวนิชย์กุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	

พนักงานจ้าง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล			
๑	นายวันชัย อินสุวรรณ	พนักงานขับรถยนต์	
๒	นายวีระ จำพิชม	พนักงานขับรถยนต์	
๓	นายสุเทพ เอี้ยงโสนก	พนักงานดับเพลิง	
๔	นายดิเรก แป้นเชื้อ	พนักงานดับเพลิง	
๕	นายวีระยุทธ สุริยาเย็น	พนักงานขับรถยนต์	
๖	นายสมบัติ เกยดอน	ยาม	
๗	นางสมหมาย บำเพ็ญพงษ์	ภารโรง	
กองคลัง			
๘	นายประมวล อินทร์ผักแว่น	คนงานทั่วไป	
๙	นางสาววรรณเพ็ญ สงฆ์นางรอง	คนงานทั่วไป	
๑๐	นายประกาสิตธิ์ ลดกระโทก	คนงานทั่วไป	
กองช่าง			
๑๑	นายกิตติพงษ์ ทองคำ	คนงานทั่วไป	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			
๑๒	นางสาวนิภาพร อุทพันธ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๑๓	นางสาวปวีณา เรียมมนตรี	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	
๑๔	นางสาวพียงจันทร์ เพชรกระโทก	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	
๑๕	นางสาวนภาพร บ่อกระโทก	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	
๑๖	นางสาวปรีชา แป้นเชื้อ	ภารโรง	
๑๗	นายกันตพงษ์ ชำนาญเนา	พนักงานขับรถยนต์	
๑๘	นางสาวกาญจนา ภารลาด	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	
๑๙	นางสาวอาภรณ์ บวรชาติ	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	



ความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา
อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

นิยามศัพท์

คำจำกัดความต่อไปนี้เป็นคำศัพท์ที่ปรากฏอยู่ใน “คู่มือความปลอดภัย” สำหรับผู้ใช้ควรทำความเข้าใจคำศัพท์ต่างๆ ต่อไปนี้ให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อให้การใช้คู่มือดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑. อุบัติเหตุ (ACCIDENT) ๕ เหตุการณ์ที่ไม่ต้องการให้เกิด ซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วจะมีผลทำให้เกิดการบาดเจ็บแก่บุคคล หรือ ทรัพย์สินเสียหาย หรือเกิดความสูญเสีย ต่อสิ่งแวดล้อม กระบวนการผลิต หรือผลิตภัณฑ์ และองค์กร
๒. อุบัติการณ์ (INCIDENT / NEAR MISS) ๕ เหตุการณ์ที่ไม่ต้องการให้เกิด ซึ่งทำให้เกิดหรืออาจทำให้เกิดความสูญเสียต่อบุคคล ได้รับบาดเจ็บ ทรัพย์สินถูกทำลาย หรือหยุดกระบวนการผลิต
๓. การป้องกันอุบัติเหตุ (ACCIDENT PREVENTION) ๕ โปรแกรมการดำเนินการเพื่อกำจัด ลด ควบคุม ป้องกันอุบัติเหตุ และวัดผลที่กำหนดขึ้น เพื่อลดอุบัติเหตุและศักยภาพที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ ต่อระบบ ต่อองค์กร หรือ ต่อกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร
๔. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (REGULATION) ๕ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ กฎหมายที่ควบคุมการดำเนินการหรือการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย
๕. ความปลอดภัย (SAFETY) ๕ การที่ปราศจากการเกิดอุบัติเหตุ หรือ มีสถานะที่ไม่ปลอดภัย เช่น เกิดความเจ็บปวด การบาดเจ็บ การสูญเสีย หรือทรัพย์สินเสียหาย
๖. การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (UNSAFE ACT) ๕ การฝ่าฝืนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่สวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัย PPE ซึ่งจะก่อให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้
๗. สภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย (UNSAFE CONDITION) ๕ สภาพการณ์หรือสภาพแวดล้อมที่มีอันตราย ซึ่งสามารถก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรือความสูญเสีย
๘. ผู้รับเหมา (CONTRACTOR) ๕ ห้างหุ้นส่วนหรือบุคคลอื่น
 ที่ เป็นผู้จ้างให้ปฏิบัติงาน หรือให้ปฏิบัติหน้าที่
 ตามที่ มอบหมาย ทั้งนี้หมายถึงผู้รับเหมา
 ช่วงต่อ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรับเหมา
 ช่วงต่อนั้นด้วย

สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ

การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Acts)

สาเหตุ : การเกิดอุบัติเหตุร้อยละ ๘๕ (%) เกิดจาก การกระทำของคน หรือของมนุษย์ เช่น

- ทำงานลัดขั้นตอนหรือรีบเร่งเกินไป
- การมีทัศนคติไม่ถูกต้อง เช่น อุบัติเหตุเป็นเรื่องของเคราะห์กรรมแก้ไขป้องกันไม่ได้
- สภาพร่างกายไม่พร้อม เช่น ตึ่มสุรา, เมาก้าง, มีปัญหาครอบครัวใช้สิ่งเสพติด เป็นต้น
- ไม่ทำตามขั้นตอนการทำงาน OJT หรือไม่ทำตามที่หัวหน้า แนะนำ
- ไม่หยุดเครื่องจักร ก่อนซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
- ไม่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย ในขณะที่ทำงานที่มีอันตราย
- ยก เคลื่อนย้ายสิ่งของด้วยท่าทางที่ไม่ปลอดภัย
- ผ่าฝืนกฎระเบียบ สัญลักษณ์ และ ป้ายเตือน ด้านความปลอดภัย
- ปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่ หรือขาดความรู้ และทักษะ หรือ ความชำนาญ
- หยอกล้อ เล่นกัน ระหว่างปฏิบัติงาน
- แต่งกายไม่เหมาะสมกับสภาพงาน ไม่รัดกุม รุ่มร่าม



สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Conditions) เกิดขึ้นประมาณ ๑๕ % จาก:-

- การวางผังที่ทำงาน หรือกระบวนการผลิตที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม
- ไม่มีการดัดครอบป้องกันส่วนที่เป็นอันตรายของเครื่องจักรหรือส่วนที่เคลื่อนไหวต่าง ๆ เช่น เพื่อง, โซ่, พูลเลย์, ไฟลวีล, เพลาเกสียว, ใบมีด และสายพาน เป็นต้น
- ระบบไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดบกพร่อง ขาดการตรวจสอบ บำรุงรักษา
- ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยและสกปรก ขาดการจัดเก็บวัสดุสิ่งของหรือไม่จัดทำ ๕ ส.
- สภาพและสิ่งแวดล้อมในการทำงานไม่ดี เช่น แสงสว่างไม่เพียงพอ, การระบายอากาศไม่ดี, เสียงดัง, ฝุ่นละออง, ความร้อนสูง, ไรระเหยของสารเคมี เป็นต้น



ความสูญเสียจากอุบัติเหตุในการทำงาน

ความสูญเสียทางตรง

- ค่ารักษาพยาบาล
- ค่าทดแทน
- ค่าทำขวัญ

ความสูญเสียทางอ้อม

ลูกจ้าง

- ได้รับความเจ็บปวด
- ได้รับความทรมาน
- ความพิการ
- ความสูญเสียงาน
- เสียขวัญและกำลังใจ

ครอบครัว

- สูญเสียคนรัก
- ขาดรายได้
- สูญเสียโอกาส

นายจ้าง

- ผลผลิตลดลง
- ค่าล่วงเวลา
- ค่าใช้จ่ายฝึกคนงานใหม่
- ค่าซ่อมแซมเครื่องจักร
- เสียเวลา
- เสียชื่อเสียง

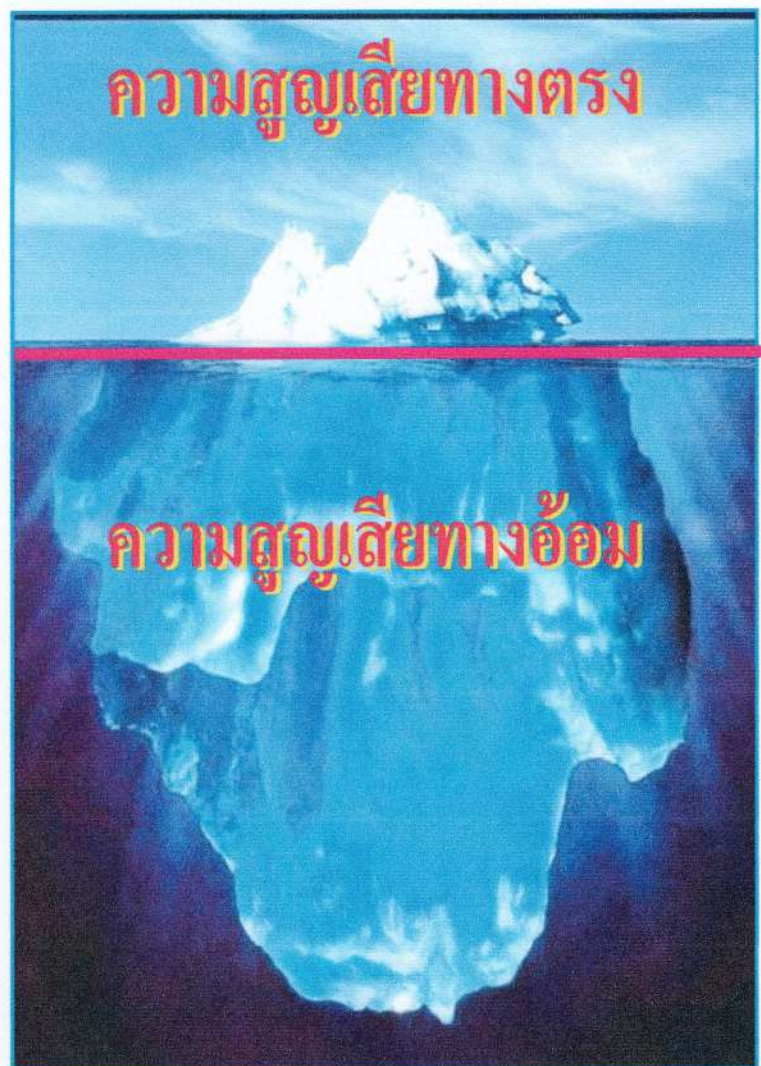
ชุมชนรอบข้าง หรือใกล้เคียง

- ขาดความเชื่อมั่น
- วิตกกังวล

ประเทศชาติ

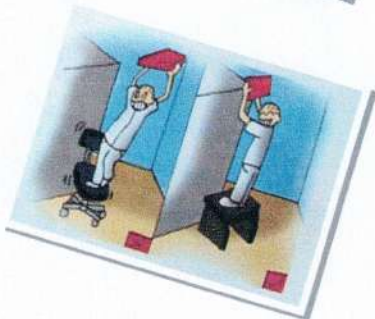
- ขาดกำลังคนชำนาญงาน
- เศรษฐกิจเสียหาย

เปรียบเทียบอนุเขาน้ำแข็ง



ความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน

๑. พื้นสำนักงานควรสะอาดอยู่เสมอ
๒. ห้าม วิ่งหรือเล่นโกลในสำนักงาน
๓. ขณะที่มีการขัดหรือทำความสะอาดพื้น ผู้ปฏิบัติงานควรเดินหรือปฏิบัติงานด้วยความ ระมัดระวังยิ่งขึ้น
๔. ถ้าพบน้ำมันหกบนพื้นสำนักงาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หรือกันพื้นที่ และแสดงเครื่องหมายเตือน หรือ หัวสุดุดุด และนำไปทิ้งตามชนิด/ประเภท ของขยะ เพื่อลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
๕. ถ้าพบวัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ดินสอ หรือสิ่งอื่นใดตกหล่น รีบเก็บทันที
๖. ในขณะเดินถึงมุมตึก ให้เดินทางขวาของทางเดิน เดินช้าๆ อย่างระมัดระวัง
๗. สายโทรศัพท์ หรือสายไฟฟ้า ควรติดตั้งให้เรียบร้อย ไม่กีดขวางทางเดิน
๘. อย่าอยู่ใกล้บริเวณประตูที่เปิดอยู่ ประตูอาจเปิดมากระแทกได้
๙. เมื่อจะเข้าออกบังตา หรือเปิดปิดประตูบานกระจก ควรเปิดปิดอย่างระมัดระวัง
๑๐. ประตูบานกระจกที่เปิดปิดสองทางให้ติดเครื่องหมาย “ดึง” หรือ “ผลัก” ให้ชัดเจน
๑๑. ไม่วางสิ่งของเกะกะทางเดินช่องประตู
๑๒. ติดตั้งกระจกเงาที่บริเวณมุมอับ
๑๓. ทำความสะอาดและกำจัดขยะ ฝุ่นผง หรือเศษกระดาษทุกวัน
๑๔. สู้บบุหรี่ในที่จัดไว้ให้



ความปลอดภัยของการใช้บันได

อุบัติเหตุจากการใช้บันไดมักเกิดขึ้นเสมอ ดังนั้นขณะที่ทำงานอยู่บนชั้นบันไดจำเป็นต้องระมัดระวังและปฏิบัติได้ถูกวิธี

๑. ก่อนขึ้นลงบันไดควรสังเกตสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายขึ้นได้
๒. ถ้าบันไดมีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือบันไดเกิดชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงให้เรียบร้อย
๓. อย่าให้มีเศษวัสดุขึ้นเล็กน้อยตกอยู่ตามชั้นบันได เช่น เศษกรวด เศษแก้ว ฯลฯ
๔. จัดให้มีพรมหรือที่เช็ดเท้าบริเวณเชิงบันได
๕. ขึ้นลงบันไดด้วยความระมัดระวัง อย่าวิ่ง เล่นหรือหยอกล้อกัน
๖. ขึ้นลงทางด้านขวาและจับราวบันไดทุกครั้ง
๗. ขณะขึ้นลงบันไดต้องมองชั้นบันไดทุกครั้ง
๘. อย่าขึ้นหรือลงบันไดเป็นกลุ่มใหญ่เวลาเดียวกัน



ความปลอดภัยของโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร

๑. ลั่นชักตู้เอกสารควรเปิดใช้ทีละชักและปิดทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
๒. ห้ามวางสิ่งของไว้ใต้โต๊ะทำงาน
๓. ห้ามเอนหรือพิงพนักเก้าอี้โดยให้น้ำหนักเพียงข้างใดข้างหนึ่ง
๔. ให้มีพื้นที่เคลื่อนย้ายเก้าอี้เข้าออกที่สะดวก
๕. ห้ามวางวัสดุสิ่งของบนหลังตู้
๖. จัดเอกสารใส่ลิ้นชักตู้ชั้นล่างสุดขึ้นไป หลีกเลี่ยงการใส่เอกสารมากเกินไป
๗. ให้จับหูลิ้นชักตู้ทุกครั้งในการเปิดเพื่อป้องกันนิ้วถูกหนีบ
๘. การจัดวางตู้ต้องไม่เกะกะทางเดิน



ความปลอดภัยในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

๑. ในขณะที่ขนย้ายกระดาษควรระวังกระดาษบาดมือ
๒. ให้เก็บปากกาหรือดินสอ โดยการเอาปลายชี้ลง หรือวางราบในลิ้นชัก
๓. ให้ทำการหุบขากรรไกร ที่เปิดช่องจดหมาย ใบมีด คัตเตอร์ หรือของมีคมอื่นให้เข้าที่ก่อน การเก็บ
๔. การใช้เครื่องตัดกระดาษ ต้องระวังนิ้วมือให้อยู่ห่างจากมีด
๕. การแกะหลอดเย็บกระดาษให้ใช้ที่ตึง ห้ามใช้เล็บ
๖. ควรใช้บันไดเหยียบ เมื่อต้องการหยิบของในที่สูง ห้ามใช้กล่อง, โต๊ะหรือเก้าอี้ติดล้อ
๗. หลังเลิกใช้งานให้ปิดไฟทุกดวง และตัดวงจรไฟฟ้าภายในห้องทำงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน
๘. ห้าม ปรับแต่ง หรือเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบของเครื่องใช้สำนักงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายในขณะที่เครื่องกำลังทำงาน
๙. ห้ามถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายหรือเปิดแผงเครื่องใช้สำนักงานที่มีอันตรายโดยเด็ดขาด กรณีเครื่องขัดข้องให้ช่างมาทำการซ่อมแซมแก้ไข
๑๐. ให้ตัดกระแสไฟฟ้าของเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกครั้ง เมื่อจะปรับแต่งเครื่อง



ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

เมื่อมีการทำงานบนที่สูงมากกว่า ๒ เมตร ขึ้นไป จะต้องมีการแจ้งหรือติดประกาศให้ทราบทั่วกันและต้องกั้นเขตอันตรายเพื่อเตือนป้องกันพนักงาน

๑. หากมีอาการผิดปกติ ,เจ็บป่วยต้องหยุดทำงานและรายงานหัวหน้างานให้ทราบทันที
๒. บริเวณที่ไม่มีราวเกาะ หรือเครื่องป้องกันชนิดอื่นให้คาดเข็มขัดนิรภัย และก่อนใช้งานควรตรวจสอบสภาพของเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง
๓. อย่าวางเครื่องมือและวัสดุอื่นๆ ในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้
๔. อย่าโยนหรือขว้างเครื่องมือ หรือวัสดุอื่นๆ ในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้



ความปลอดภัยในการทำงานกับวัตถุอันตรายหรือสารเคมี

วัตถุอันตราย หมายถึง วัตถุที่สามารถลุกไหม้ได้ ติดไฟได้ และระเบิดได้ซึ่งวัตถุอันตรายเหล่านี้จะมีกฎหมายควบคุมพิเศษ และมีข้อบังคับในการทำงานโดยเฉพาะอีกด้วย

- ◆ พื้นที่จัดเก็บวัตถุอันตรายหรือสารเคมี ต้องมีการระบายอากาศที่ดี
- ◆ กำหนดผู้ที่สามารถเข้า-ออก พื้นที่และมีป้ายบ่งชี้ ชัดเจนไว้หน้าทางเข้า-ออก
- ◆ ห้าม ✕ ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้า-ออก พื้นที่จัดเก็บสารเคมีและวัตถุอันตรายเด็ดขาด
- ◆ ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ PPE เช่น หน้ากาก แวนตาถุงมือทุกครั้งก่อนเริ่มทำงาน
- ◆ ถ้าได้รับอุบัติเหตุ ผู้เข้าทำการช่วยเหลือจะต้องรีบขนย้ายผู้ป่วยออกไปสู่บริเวณที่โล่งโดยเร็วที่สุด และปฏิบัติตาม MSDS ของสารเคมีนั้นๆ
- ◆ หีบห่อหรือภาชนะบรรจุสารเคมีทุกชนิดต้องมีสลากบ่งชี้ที่ชัดเจน
- ◆ ก่อนทำงานต้องทราบชนิดและอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจาก MSDS
- ◆ หลีกเลี่ยงการสัมผัสสารเคมีโดยตรง
- ◆ ห้าม ✕ รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม หรือสูบบุหรี่ ขณะทำงานกับสารเคมี
- ◆ ก่อนทานอาหาร สูบบุหรี่ หรือเข้าห้องน้ำ ต้องถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตราย และล้างมือให้สะอาดก่อนทุกครั้ง
- ◆ ห้าม ✕ ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทำงานเกี่ยวกับสารเคมี
- ◆ หากสารเคมีหก ต้องรายงานผู้บังคับบัญชา ทำการกำจัดตามวิธีแนะนำของคู่มือ
- ◆ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่ใช้แล้วต้องทำความสะอาด หรือทำลายทิ้งตามคำแนะนำ
- ◆ เมื่อทำงานเสร็จต้องล้างมือ อาบน้ำ และผลัดเปลี่ยนเสื้อผ้า
- ◆ การเก็บสารเคมีควรแยกเก็บให้เป็นระเบียบตามชนิดและประเภท ของสารเคมี
- ◆ เมื่อสารเคมีกระเด็นโดนผิวหนัง
 - รีบล้างบริเวณที่โดนสารเคมีทันทีในล้างอย่างน้อย ๑๕ นาที
 - ถอดเสื้อผ้าที่ถูกสารเคมีออกทันที หากรุนแรงมาให้ล้างน้ำอีกครั้ง
- ◆ เมื่อสารเคมีกระเด็นเข้าตาควรปฏิบัติดังนี้
 - ไปที่อ่างล้างตาฉุกเฉินที่ใกล้ที่สุด
 - ลืมตาลอตเวลาในน้ำ โดยให้น้ำไหลผ่านตาประมาณ ๑๕ นาที
 - รีบพบแพทย์หรือพยาบาลทันที



จัดเก็บวัสดุดูดซับสารเคมีหลังทำความสะอาดพื้นที่ เขียนป้ายบ่งชี้และแยกทิ้งตามประเภท/ชนิดของขยะ



ความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของหรือยกของหนัก

การยกสิ่งของ หรือเคลื่อนย้ายสิ่งของใดๆ จะต้องรู้จักวิธีที่ถูกต้อง หากทำไม่ถูกวิธีแล้วอาจก่อให้เกิดอันตรายได้ ซึ่งการยกของหนักตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามกฎหมาย มีการแบ่งประเภทไว้ดังนี้

พนักงานชาย ต้องยกของหนักไม่เกิน ๕๐ กิโลกรัม

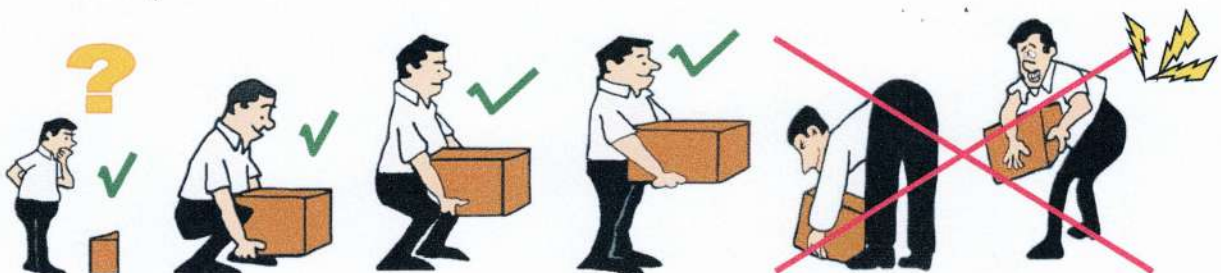
พนักงานหญิง ต้องยกของหนักไม่เกิน ๒๕ กิโลกรัม

ทั้งชายและหญิง หากต้องยกของหนักเกินที่กำหนด จะต้องหาคนช่วย หรือต้องใช้เครื่องทุ่นแรงในการช่วยยก

การเคลื่อนย้ายสิ่งของมีวิธีที่แตกต่างกันไป ดังนี้

การเคลื่อนย้ายด้วยมือ

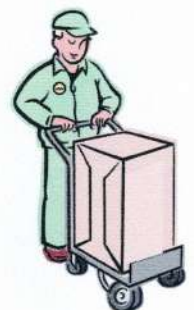
๑. พิจารณาดูความสามารถด้านร่างกายของตัวเอง “ยกไหวหรือไม่”
๒. วางเท้าให้ห่างจากวัตถุประมาณ ๘-๑๒ นิ้ว แยกขาออกเล็กน้อย เพื่อการทรงตัวที่ดี
๓. ย่อตัวลงหรือนั่งยองๆ โดยให้หลังตรง แล้วจับของนั้นให้มั่นคงด้วยฝ่ามือ
๔. ยกวัตถุขึ้นตรงๆ โดยให้เข้าเป็นส่วนที่รับน้ำหนักหลังตรงให้ใช้กำลังขา
อย่าใช้กำลังของส่วนหลังเป็นอันตราย
๕. การวางวัตถุลง ก็ให้ใช้หลักการเดียวกันกับการยกของขึ้น



การเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น หรือเครื่องทุ่นแรง

รถเข็นโดยทั่วไปมีอยู่ ๔ ล้อ หากน้ำหนักบรรทุกทุกเบา ควรใช้รถเข็น ๒ ล้อ ถ้าน้ำหนักมากควรใช้ ๔ ล้อ หรือใช้ Hand Lift

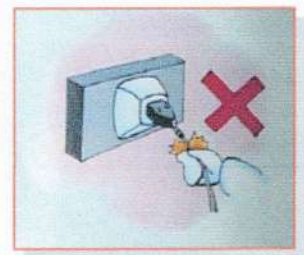
- ◆ การเข็นรถเข็น ควรใช้คัน ไม่ควรดึงให้เลื่อน
- ◆ ห้าม X วางของบนรถเข็นสูงเกินไป จะทำให้มองไม่เห็นทาง หรือทำให้ของตกหล่นเสียหาย
- ◆ การเข็นรถ ลงทางที่ลาดชัน อาจเกิดอันตรายได้ต้องมีคนช่วยพยุง หรือลดการไหลของรถ



ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องตรวจวัดไฟฟ้า จำเป็นต้องมีใบอนุญาตปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่สามารถทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า ซ่อมหรือต่อวงจรเครื่องมือไฟฟ้าได้

๑. พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับการซ่อมแซม ต่อเติม ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องสวมเสื้อผ้าที่แห้ง และสวมรองเท้าพื้นยางพร้อมทั้งตัดกระแสไฟฟ้า
๒. เครื่องมือที่ใช้งานกับไฟฟ้าชนิดมือจับ ต้องมีฉนวนซึ่งอยู่ในสภาพดีที่ด้ามจับไม่ควรนำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งาน จนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
๓. ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซ่อมแซม หรือติดตั้งไฟฟ้าต้องตัดสวิตช์ ล็อกคกุญแจ และแขวนป้าย
๔. ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งานจนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
๕. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าดูด ไฟฟ้ารั่ว ก่อนใช้อุปกรณ์นั้นๆ เสมอ
๖. การเปิดหรือปิดระบบไฟฟ้า ต้องแน่ใจก่อนว่าปลอดภัยแล้ว
๗. ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดเมื่อทำงานในพื้นที่อันตราย
๘. ห้าม✕ ใช้บันไดโลหะ และวัสดุอื่นที่เป็นสื่อไฟฟ้าขณะทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า
๙. ห้าม✕ ปฏิบัติงานขณะที่ยังมีกระแสไฟฟ้าอยู่ในระบบโดยเด็ดขาด แต่ถ้าไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้จะต้องมีพนักงานอีกคนหนึ่ง อยู่ด้วยในขณะที่ปฏิบัติงาน
๑๐. ก่อนการลงมือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับไฟฟ้าต้องปฏิบัติตามนี้
 - ◆ ตัดการจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าสู่วงจรทุกครั้ง
 - ◆ ต้องมีป้ายแขวนอธิบายการทำงาน ณ ตำแหน่งที่มีการหยุดทำงานของเครื่อง
๑๑. เมื่อทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้าเรียบร้อยแล้วต้องปฏิบัติตามนี้
 - ◆ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสายดิน และการทำงานได้ตามปกติเหมือนเดิม
 - ◆ ติดตั้ง หรือปิดฝาครอบ และรอยต่อต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อนที่จะจ่ายกระแสไฟฟ้า
 - ◆ เมื่อเครื่องไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่ถูกจะเริ่มเดินเครื่องใหม่ จำเป็นต้องให้พนักงาน ๒ คน ประสานงานกันที่จุดหยุดการทำงานของเครื่อง เพื่อให้แน่ใจว่าจะสามารถปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง



ความปลอดภัยในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

๑. เครื่องถ่ายเอกสารควรจัดวางไว้ในที่มีการระบายอากาศอย่างเพียงพอ
๒. ถ้าเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในห้องปิดมิดชิด ควรมียุทธการระบายอากาศเฉพาะที่ติดตั้งอยู่
๓. ควรมีพื้นที่ว่าง ๆ รอบเครื่องถ่ายเอกสาร เพียงพอสำหรับการไหลเวียนของอากาศและอำนวยความสะดวกในการซ่อมบำรุง
๔. เครื่องถ่ายเอกสารได้รับการซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ
๕. ระดับความสูงของพื้นที่ทำงานของเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในระดับที่เหมาะสม หรือระดับที่สบายสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (ระดับที่สูงกว่าคือระดับเดียวกับระดับข้อศอกหรือต่ำกว่าเล็กน้อย)
๖. ในกรณีจำเป็น ควรมีการจัดเตรียมโต๊ะทำงานสำหรับวางเอกสารที่มีระดับความสูงที่สบายต่อการใช้งานไว้
๗. ถ่ายเอกสารทุกครั้งควรปิดฝาครอบให้สนิท หากไม่สามารถปิดได้ควรหลีกเลี่ยงการมองที่กระจกต้นฉบับ
๘. ติดตั้งพัดลมดูดอากาศเฉพาะที่ในห้องถ่ายเอกสาร
๙. สวมถุงมือขณะเติมหรือเคลื่อนย้ายผงหมึก ในกรณีจำเป็นควรใส่หน้ากากกันฝุ่นเคมี และขอเอกสารข้อมูลเคมีภัณฑ์ (MSDS) จากผู้ผลิตหรือผู้จำหน่าย
๑๐. ผงหมึกที่ใช้แล้วนำไปกำจัดลงในภาชนะปิดมิดชิด รวมไปถึงผงหมึกที่หกเลอะเทอะหรือฟุ้งกระจายขณะเติมผงหมึกด้วย
๑๑. เลือกซื้อเครื่องถ่ายเอกสารที่มี
 - ระบบเติมผงหมึกที่ปลอดภัยและมีภาชนะบรรจุเศษผงหมึกภายในเครื่อง
 - ระบบตัดการทำงานอัตโนมัติเมื่อภาชนะบรรจุเศษผงหมึกเต็มแล้ว
๑๒. มีการบำรุงรักษาเครื่องเป็นประจำ
๑๓. ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารในห้องทำงาน ควรจัดแยกไว้ในที่เฉพาะ หรือไว้ในมุมห้องไกลจากคนทำงาน และมีการระบายอากาศที่เหมาะสม
๑๔. ผู้ซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสารควรสวมถุงมือแบบใช้แล้วทิ้ง ขณะทำงานและหลีกเลี่ยงการสัมผัสโดยตรงกับลูกกลิ้งด้วย
๑๕. ไม่ควรมีผู้ใดต้องทำงานถ่ายเอกสารทั้งวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่มีระบบทางเดินหายใจ
๑๖. ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายเอกสาร ควรได้รับการแนะนำอบรมวิธีการใช้ การเปลี่ยนถ่านผงหมึก รวมทั้งการกำจัดผงหมึก ฯลฯ

ความปลอดภัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

๑. ตำแหน่งของคอมพิวเตอร์ ไม่ควรวางคอมพิวเตอร์ไว้ในที่มีแสงสะท้อนมากเนื่องจากแสง สะท้อนเข้าตาทำให้เสียสายตาได้
๒. ระดับของจอภาพควรปรับระดับจอภาพให้อยู่ในแนวต่ำกว่าระดับสายตาเล็กน้อยจะได้ มองหน้าจอได้อย่างสบายตา
๓. การนั่ง ควรนั่งห่างจากตัวเครื่องประมาณ ๒ – ๒.๕ ฟุต นั่งลำตัวให้ตรง ในท่าที่สบายให้แผ่นหลังพอดีกับพนักพิงเก้าอี้
๔. การวางข้อศอก ควรวางข้อศอกให้อยู่ในแนวเดียวกับระดับการพิมพ์
๕. การวางเท้า ควรวางเท้าให้พอดีกับพื้นราบ
๖. การพักสายตาในระหว่างที่ใช้เครื่องควรมีการพักสายตาเป็นระยะ

การทำความสะอาดระบบคอมพิวเตอร์

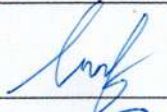
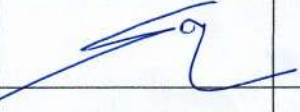
๑. ไม่ควรทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ในขณะที่เครื่องยังเปิดอยู่ ถ้าคุณจะทำ ความ สะอาดเครื่อง ควรปิดเครื่องทิ้งไว้ ๕ นาที ก่อนลงมือทำความสะอาด
๒. อย่าใช้ผ้าเปียก ผ้าชุ่มน้ำ เช็ดคอมพิวเตอร์อย่างเด็ดขาด ใช้ผ้าแห้งดีกว่า
๓. อย่าใช้สเปรย์ น้ำยาทำความสะอาดใด ๆ กับคอมพิวเตอร์ เพราะจะทำให้ระบบของเครื่อง เกิดความเสียหาย
๔. ไม่ควรฉีดสเปรย์ใด ๆ ไปที่คอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ
๕. ไม่ควรใช้เครื่องดูดฝุ่นกับคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ
๖. ถ้าคุณจำเป็นต้องทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรดใช้อุปกรณ์ทำความสะอาด ที่ คู่มือแนะนำไว้เท่านั้น
๗. ไม่ควรดื่ม น้ำชา กาแฟ เครื่องดื่มต่าง ๆ ในขณะที่ใช้คอมพิวเตอร์
๘. ไม่ควรกินของคบเคี้ยวหรืออาหารใด ๆ ขณะทำงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

รายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวบุรียักษ์ เฉลยผล	ประธานกรรมการ		X
๒	นายสมบัติ อยู่สาโก	กรรมการ		
๓	นางสาวอำไพ ศรีสงคราม	กรรมการ		
๔	นางสาวสายวสันต์ คนชุม	กรรมการ		
๕	นางเบญจพร ประสงค์ศรี	กรรมการ		
๖	นางสาวกรภัทร อินทร์บุญ	กรรมการ		
๗	นางวันเพ็ญ อินทร์บุญ	กรรมการ		
๘	นางรุ่งนภา โล่ห์นารายณ์	กรรมการ		
๙	นายกัมปนาท คชชาญ	กรรมการ/เลขานุการ	กัมปนาท	

รายงานการประชุม
คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวบุรียักษ์ เฉลยผล	ปลัด อบต.	บุรียักษ์ เฉลยผล	ประธานกรรมการ
๒	นายสมบัติ อยู่สาโก	ผู้อำนวยการกองช่าง	สมบัติ อยู่สาโก	กรรมการ
๓	นางสาวอำไพ ศรีสงคราม	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำไพ ศรีสงคราม	กรรมการ
๔	นางสาวสายวสันต์ คนชุม	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	สายวสันต์ คนชุม	กรรมการ
๕	นางเบญจพร ประสงค์ศรี	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	เบญจพร ประสงค์ศรี	กรรมการ
๖	นางสาวภรภัทร อินทร์บุญ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ภรภัทร อินทร์บุญ	กรรมการ
๗	นางวันเพ็ญ อินทร์บุญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	วันเพ็ญ อินทร์บุญ	กรรมการ
๘	นางรุ่งนภา โล่ห์นารายณ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	รุ่งนภา โล่ห์นารายณ์	กรรมการ
๙	นายกัมปนาท คชชาญ	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	กัมปนาท คชชาญ	กรรมการ/เลขานุการ

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน - คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ที่ ๕๕๓/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดย องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ ควบคุมดูแลและบริหารจัดการเกี่ยวกับหน่วยงาน ให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย

๑. นางสาวบุรียักษ์ เฉลยผล	ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นายสมบัติ อยู่สาโก	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๓. นางสาวอำไพ ศรีสงคราม	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นางสาวสายวสันต์ คนชุม	ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๕. นางเบญจพร ประสงค์ศรี	ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวภรภัทร อินทร์บุญ	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางวันเพ็ญ อินทร์บุญ	ตำแหน่งนักวิเคราะห์ชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางรุ่งนภา โล่ห์นารายณ์	ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
๙. นายกัมปนาท คชชาญ	ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	กรรมการ/ เลขานุการ

ที่ประชุม **รับทราบ**

/ระเบียบ...

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - ที่เชิญทุกท่านที่เป็นคณะกรรมการมาประชุม ในวันนี้ นอกจาก คำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการแล้ว อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการที่มี ขอให้เลขานุการชี้แจงต่อที่ประชุมคะ

เลขานุการ - ขอบคุณท่านประธานครับ สำหรับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ มีดังนี้ครับ

๑. พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงานรวมทั้งความปลอดภัยนอกงานเพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒. รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมาย เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้ บริการใน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๓. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๔. พิจารณาข้อบังคับและคู่มือตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงาน

๕. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อม ในการทำงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๖. สรรวจการปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๗. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๘. จัดทำระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทุกคน ทุกระดับต้องปฏิบัติ

๙. ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอผู้บังคับบัญชา

๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑๑. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๑๒. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ประธาน** - อำนาจหน้าที่ ก็ตามที่เลขาได้นำเสนอให้ทุกท่านทราบไปแล้วคะ ประการต่อมาเราจะมาร่างประกาศใช้เกี่ยวกับ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ขอให้ ฝ่ายเลขาชี้แจงต่อคะ
- เลขานุการ** - สำหรับประกาศที่จะออกโดย องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาโดยเนื้อหาใจความ ตาม ร่างประกาศ ที่ผมได้ทำมาพร้อมวาระการประชุม ซึ่งมีทั้งสิ้น ๑๖ ข้อ ซึ่งเป็นไปตาม มาตรา ๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และ กิจการ อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จัดให้มีมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความ ปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในหน่วยงานของตนไม่ต่ำกว่า มาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงานตามพระราชบัญญัติ
- ประธาน** - ขอให้ทุกท่านช่วยกันดูร่างประกาศกันและหาข้อแก้ไขคะ
- น.ส.ภรภัทร** - ประกาศฉบับนี้น่าตัวอย่างมาจากที่ใดคะ
- เลขานุการ** - ประกาศของเรานี้ เอาตัวอย่างมาจาก กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และนำมาประยุกต์ใช้ ให้เหมาะกับองค์กรของเราบ้างเล็กน้อย เนื่องจากเกี่ยวข้องกับ พรบ.งานบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ คะ ส่วนเนื้อหาอื่น ไม่ได้เปลี่ยนแปลง และดูในเบื้องต้นแล้ว ก็ดีอยู่แล้ว คะ
- นางอำไพ** - ถ้าเป็นฟอร์มมาจาก กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ก็ถือว่าได้ผ่านคณะกรรมการใน ส่วนกลางมาพอสมควร คะ และก็อ้างอิงวิธีการ ตาม พรบ. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน อยู่แล้ว ก็เห็นควรว่าไม่ควรไปแก้ไขอะไร คะ
- ประธาน** - ถ้าอย่างนั้นขอมติที่ประชุม เกี่ยวกับร่างประกาศ คะ
- มติที่ประชุม** เห็นชอบร่างประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาเรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ**
- ประธาน** - มีท่านใดมีเรื่องอื่น หรือไม่ หากไม่มี ขอปิดการประชุม
- เลิกประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.**

(ลงชื่อ)



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นายกัมปนาท คชชาญ)

กรรมการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวบุรียักษ์ เฉลยผล)

ประธานกรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อบต.ทรัพย์พระยา อ.นาหวาง จ.บุรีรัมย์

ที่ บร ๘๑๘๐๑/๔๕๑

วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน คณะทำงาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ที่ ๕๕๓/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดย องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ ควบคุมดูแลและบริหารจัดการเกี่ยวกับหน่วยงาน ให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ ซึ่งท่านได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ในการดำเนินงานดังกล่าว

ดังนั้นเพื่อให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย จึงขอเชิญคณะกรรมการฯ ร่วมประชุมเพื่อพิจารณาแนวทางในการดำเนินการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ และเข้าประชุมตามวันและเวลาดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

(นางสาวบุรียักษ์ เฉลยผล)

ประธานคณะกรรมการ ฯ /

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ทราบ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ
๑	นายสมบัติ อยู่สาโก	
๒	นางสาวอำไพ ศรีสงคราม	
๓	นางสาวสายสันต์ คนชุม	
๔	นางเบญจพร ประสงค์ศรี	
๕	นางสาวภรภัทร อินทร์บุญ	
๖	นางวันเพ็ญ อินทร์บุญ	
๗	นางรุ่งนภา โล่ห์นารายณ์	
๘	นายกัมปนาท คชชาญ	

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ที่ ๕๕๓/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ โดย องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ ควบคุมดูแลและบริหารจัดการเกี่ยวกับหน่วยงาน ให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย

๑. นางสาวบุรียักษ์ เถลยผล	ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นายสมบัติ อยู่สาโก	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๓. นางสาวอำไพ ศรีสงคราม	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นางสาวสายวสันต์ คนชุม	ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๕. นางเบญจพร ประสงค์ศรี	ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวภรภัทร อินทร์บุญ	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางวันเพ็ญ อินทร์บุญ	ตำแหน่งนักวิเคราะห์ชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางรุ่งนภา โล่ห์นารายณ์	ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
๙. นายกัมปนาท คชชาญ	ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	กรรมการ/ เลขานุการ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

คู่มือฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ที่ ๕๕๐ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งให้หน่วยงานราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔

เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และ มาตรา ๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๒๕๕๔ แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ดังนี้

๑. นางสาวบุรียักษ์ เฉลยผล	ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นายสมบัติ อยู่สาโก	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๓. นางสาวอำไพ ศรีสงคราม	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นางสาวสายวสันต์ คนชุม	ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการ
๕. นางเบญจพร ประสงค์ศรี	ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวภรภัทร อินทร์บุญ	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางวันเพ็ญ อินทร์บุญ	ตำแหน่งนักวิเคราะห์ชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางรุ่งนภา โล่ห์นารายณ์	ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	กรรมการ
๙. นายกัมปนาท คชชาญ	ตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	กรรมการ/ เลขานุการ

คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงานรวมทั้งความปลอดภัยนอกงานเพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือการเกิดเหตุ เดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

/๓.ส่งเสริม...

๒. รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมาย เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้ บริการใน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๓. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของ องค์การบริหารส่วนตำบล ทรัพย์พระยา

๔. พิจารณาข้อบังคับและคู่มือตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงาน

๕. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อม ในการทำงาน เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๖. สำรวจการปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตราย ที่เกิดขึ้นองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๗. พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการ หรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หัวหน้า งาน ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๘. จัดทำระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทุกคน ทุก ระดับต้องปฏิบัติ

๙. ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอผู้บังคับบัญชา

๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑๑. ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ทรัพย์พระยา

๑๒. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒

พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ดาบตำรวจ

(รังสรรค์ อุทพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ร่าง

พิมพ์

ตรวจ

ทาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อบต.ทรัพย์พระยา อ.นาংรอง จ.บุรีรัมย์

ที่ บร ๘๑๘๐๑/ ๔๖๔

วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

๑. เรื่องเดิม

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งให้หน่วยงานราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔ เพื่อให้สภาพแวดล้อมการทำงาน ในหน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับมาตรฐาน ความปลอดภัย

๒. ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาเป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่ให้บริการประชาชน มีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวน ๓๒ คน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา มีหน้าที่กำกับดูแลให้หน่วยงานและพนักงานได้มีสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย ดังนั้นจึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมให้กับบุคลากรในสังกัด (ดังรายละเอียดแนบท้าย)

๓. ข้อระเบียบ/กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ พระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้บุคลากรในสังกัด ได้รับการดูแล ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา ดังรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในคำสั่งที่แนบ

(นางรุ่งนภา โล่ห์นารยณ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ

(นางสาวสายวสันต์ คนชุม)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ

(นางสาวบุรีรักษ์ เผลยผล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เหตุผล

ดาบตำรวจ

(รังสันต์ อุทพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

อบต.ทรัพย์พระยา

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ 2566

แผนงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานคลัง

เลขที่ผู้เบิก 66-03-00113-5310500-00003

วันที่จัดทำ 11 พฤศจิกายน 2565

รายจ่าย

ค่าตอบแทน

ประเภทรายจ่าย เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

เลขที่คลังรับ ๓๐๐๔๐ / ๖๖

วันที่คลังรับ 14 พ.ย. 2565

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
มูลค่าสินค้าหรือบริการ	1,100 00	เบิกเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร สำหรับนางสาว อำไพ ศรีสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0 00	
จำนวนเงินที่ขอเบิก	1,100 00	
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0 00	
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	1,100 00	

(ตัวอักษร)

(หนึ่งพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

หน่วยงานผู้เบิก กองคลัง

ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก

(นางสาวอำไพ ศรีสงคราม)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

แหล่งเงินที่ขอเบิก

เงินงบประมาณ

คงเหลือยกมา

72,100.00

คงเหลือยกไป

71,000.00

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสุรรัตน์ ปราบสกุล)

นักวิชาการคลัง

วันที่.....

ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา

(นางสาวอำไพ ศรีสงคราม)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ 14 พ.ย. 2565

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา
เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น

(ลงชื่อ).....

(นางสาวอำไพ ศรีสงคราม)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ 14 พ.ย. 2565

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น

(ลงชื่อ).....

(นางสาวบุรียะ เฉลยผล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ 14 พ.ย. 2565

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

จำนวน 1,100.00 บาท

(ลงชื่อ).....

(ดาบตำรวจรังสรรค์ อุทพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ 14 พ.ย. 2565

ธนาคาร..... บัญชีเลขที่ 1405000700

เลขที่เช็ค 52259250 ลงวันที่ 14 พ.ย. 2565

จำนวนเงิน 1,100.00 บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

จ่ายให้ นางสาวอำไพ ศรีสงคราม

ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน

(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่ ลงวันที่ 14 พ.ย. 2565

งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา
กองคลัง
ฎีกาผู้เบิกที่

รหัส
วันที่
จำนวนเงิน ๑,๑๐๐ บาท - สตางค์

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	บาท	สต.	
๑.	- เบิกเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร สำหรับ นางสาวอำไพ ศรีสงคราม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองคลัง					
	เป็นเงิน	๑,๑๐๐	-	๑,๑๐๐	-	
(-หนึ่งพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน-)						
รวมยอดเงินที่เบิกตามฎีกานี้				๑,๑๐๐	-	

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่ารายการ
และตัวเลข ที่ปรากฏข้างบนนี้ถูกต้อง

(นางสุรรัตน์ ปราสกุล)
นักวิชาการคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก
(นางสาวอำไพ ศรีสงคราม)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เล่มที่ ๘พฐ. 2372



เลขที่ 0522

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนนางรอง

19 ถนน ณรงค์รักษาเขต อำเภอนางรอง บุรีรัมย์ 31110

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565

ปีการศึกษา 2565 ภาคเรียนที่ 2

ได้รับเงินจาก เด็กหญิง พิมพ์นิภา ปาลอนันต์กุล ม.1/11 รหัสประจำตัว 1319800578400

ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ	1	500.00	500.00
2	ค่าจ้างบุคลากรปฏิบัติงานในสถานศึกษา	1	300.00	300.00
3	ค่าสาธารณูปโภคสำหรับห้องเรียนปรับอากาศ	1	300.00	300.00
รวมเงิน (บาท)				1,100.00

ตรวจใบสำคัญนี้ถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ.....
ผู้อำนวยการคลัง

ตัวอักษร (หนึ่งพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน

) (ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(นางสาวดวงพร เทียนทอง)

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่การเงิน

ไว้ถูกต้องตามระเบียบและครบกานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(นางสาวอำไพ ศรีสงคราม)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ 2566

แผนงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานคลัง

เลขที่ผู้เบิก 66-03-00113-5310500-00004

วันที่จัดทำ 28 ธันวาคม 2565

รายจ่าย

ค่าตอบแทน

ประเภทรายจ่าย เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

เลขที่คลังรับ ๐๐๑๖๗ / ๖๖

วันที่คลังรับ 28 ธ.ค. 2565

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
มูลค่าสินค้าหรือบริการ	6,125 00	เบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร สำหรับ นางสาวนิดาพร นัตกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0 00	
จำนวนเงินที่ขอเบิก	6,125 00	
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0 00	
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	6,125 00	

(ตัวอักษร) (หกพันหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)

หน่วยงานผู้เบิก กองคลัง ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก (นางสาวอำไพ ศรีสงคราม) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....	ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ แหล่งเงินที่ขอเบิก คงเหลือยกมา คงเหลือยกไป เงินงบประมาณ 71,000.00 64,875.00 (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (นางสุรรัตน์ ปราสาทกุล) นักวิชาการคลัง วันที่.....
---	--

ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (นางสาวอำไพ ศรีสงคราม) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....- 3 ม.ค. 2566	เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นางสาวอำไพ ศรีสงคราม) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....- 3 ม.ค. 2566
---	--

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นางสาวบุรุษิณี เผลยผล) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่.....- 3 ม.ค. 2566	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน 6,125.00 บาท (ลงชื่อ)..... (ดาบตำรวจรังสรรค์ อุตพันธ์) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่.....- 3 ม.ค. 2566
---	---

ธนาคาร..... บัญชีเลขที่..... 140 5000 700 เลขที่เช็ค..... 52257310 ลงวันที่.....- 3 ม.ค. 2566 จำนวนเงิน 6,125.00 บาท (หกพันหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน) จ่ายให้ นางสาวนิดาพร นัตกระโทก	ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม
--	--

การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่ ลงวันที่- 3 ม.ค. 2566

งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา
กองคลัง
ฎีกาผู้เบิกที่

รหัส
วันที่
จำนวนเงิน ๖,๑๒๕ บาท - สตางค์

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	บาท	สต.	
๑.	- เบิกเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร สำหรับ นางสิตาพร นันตะระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บ รายได้					
	เป็นเงิน	๖,๑๒๕	-	๖,๑๒๕	-	
(-หักพันหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน-)						
รวมยอดเงินที่เบิกตามฎีกานี้				๖,๑๒๕	-	

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่ารายการ
และตัวเลข ที่ปรากฏข้างบนนี้ถูกต้อง

(นางสุรรัตน์ ปรามสกุล)
นักวิชาการคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก
(นางสาวอำไพ ศรีสงคราม)
ผู้อำนวยการกองคลัง



เล่มที่ สพฐ. 12432

เลขที่ 0333

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนทวีธาภิเศก
505/5 อีสราภพ 42 แขวง วัดอรุณ เขต บางกอกใหญ่ กรุงเทพมหานคร 10600

วันที่ 10 พฤศจิกายน 2565

ปีการศึกษา 2565 ภาคเรียนที่ 2

ได้รับเงินจาก เด็กชาย คณาธิป นัคระโทก ม.3/5 รหัสประจำตัว 49686

ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
	เงินบำรุงการศึกษา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565			2,900.00
ใบ ๑/๑ ๑,๕๐๐.- ตราใบสำคัญนี้ถูกต้องแล้ว โรงเรียนทวีธาภิเศก รวมเงิน (บาท) 2,900.00				

ตัวอักษร (สองพันเก้าร้อยบาทถ้วน) (ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว (นายอนันต์ ใจสมัคร) ()
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

ดเก็บรายได้

ตรวจถูกต้องแล้ว

(นางสาวอำไพ ศรีสงคราม)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ตรวจถูกต้องแล้ว

(นางสาวบุรียักษ์ เฉลยผล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตรวจถูกต้องแล้ว

ดาตำรวจ (รังสันต์ อุทพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ 2566

แผนงานบริหารงานทั่วไป

รายจ่าย

ค่าตอบแทน

งานบริหารงานคลัง

ประเภทรายจ่าย เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

เลขที่ผู้เบิก 66-03-00113-5310500-00002

เลขที่คลังรับ 000-75 / 66

วันที่จัดทำ 7 พฤศจิกายน 2565

วันที่คลังรับ 7 พ.ย. 2565

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
มูลค่าสินค้าหรือบริการ	12,500 00	เบิกเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร สำหรับ นางสาว รุ่งนภา โสมกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0 00	
จำนวนเงินที่ขอเบิก	12,500 00	
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0 00	
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	12,500 00	

(ตัวอักษร)		(หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน)	
หน่วยงานผู้เบิก กองคลัง ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก (นางสาวอำไพ ศรีสงคราม) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....		ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ แหล่งเงินที่ขอเบิก กองเหลือยกมา เงินงบประมาณ 84,600.00 (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (นางสุรรัตน์ ปราบสกุล) นักวิชาการคลัง วันที่.....	
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (นางสาวอำไพ ศรีสงคราม) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่ - 9 พ.ย. 2565		เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นางสาวอำไพ ศรีสงคราม) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่ - 9 พ.ย. 2565	
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นางสาวบุรียักษ์ เจริญผล) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่ - 9 พ.ย. 2565		อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน 12,500.00 บาท (ลงชื่อ)..... (ดาบตำรวจรังสันต์ อุดพันธ์) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่ - 9 พ.ย. 2565	
ธนาการ..... บัญชีเลขที่ 140 5000-500 เลขที่เช็ค 52259 2403 ลงวันที่ - 9 พ.ย. 2565 จำนวนเงิน 12,500.00 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) จ่ายให้ นางสาวรุ่งนภา โสมกุล		ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม	
การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่ ลงวันที่ - 9 พ.ย. 2565			

งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา
กองคลัง
ฎีกาผู้เบิกที่

รหัส
วันที่
จำนวนเงิน ๑๒,๕๐๐ บาท - สตางค์

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	บาท	สต.	
๑.	- เบิกเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร สำหรับ นางสาวรุ่งนภา โสมกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี					
	เป็นเงิน	๑๒,๕๐๐	-	๑๒,๕๐๐	-	
(-หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน-)						
รวมยอดเงินที่เบิกตามฎีกานี้				๑๒,๕๐๐	-	

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่ารายการ
และตัวเลข ที่ปรากฏข้างบนนี้ถูกต้อง

(นางสุรรัตน์ ปราบสกุล)
เจ้าหน้าที่หน่วยคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก
(นางสาวอำไพ ศรีสงคราม)
ผู้อำนวยการกองคลัง

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ต.ขามเรียง อ.กันทรวิชัย จ.มหาสารคาม

44150 โทร 0-4375-4322-40

<http://www.msu.ac.th>



สำหรับนิสิต

ต้นฉบับ

เล่มที่ 107 เลขที่ 20

วันที่ 06/11/2565

ปีการศึกษา 2565 ภาคเรียน 2

ใบเสร็จรับเงิน

ได้รับเงินจาก นายปฏิภาณ ศิลาพันธ์ รหัสประจำตัวนิสิต 62011310181
นิสิตระดับปริญญาตรี ระบบปกติ สาขาวิชา รัฐศาสตรบัณฑิต (การเมืองการปกครอง)
วิทยาเขต มหาสารคาม คณะ วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

รายการ	บาท
2001 ค่าธรรมเนียมการศึกษา	13,000.00
(หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน)	13,000.00

ออกโดย 1093-REG-24 โดย WEB เมื่อ : 06/11/2565 05:56:50

อ้างอิง ใบเสร็จรับเงิน(QR Code2) : A2 - 2566:107/ 20

ได้รับเงินไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ตรวจใบสำคัญนี้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....

ลงชื่อผู้รับเงิน

นายจักริน เพชรสังหาร

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

- หมายเหตุ 1.เอกสารฉบับนี้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์จะต้องไม่มีรอยแก้ไข ชัด ชัด หากเว้นเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินได้ลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไขไว้ทุกแห่ง
2. ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ และได้ดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค.0422.3/ว.130 ลง 19 พ.ย. 2556
3. ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เริ่มใช้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 3 ปีการศึกษา 2557 เป็นต้นไป

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ 2566

แผนงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารทั่วไป

เลขที่ผู้เบิก 66-03-00111-5310500-00001

วันที่จัดทำ 19 ตุลาคม 2565

รายจ่าย

ค่าตอบแทน

ประเภทรายจ่าย เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

เลขที่คลังรับ ๐๐๐๖๖ / ๖๖

วันที่คลังรับ 20 ต.ค. 2565

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
มูลค่าสินค้าหรือบริการ	2,100 00	เบิกเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร จำนวน 1 คน สำหรับ นางวันเพ็ญ อินทร์บุญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ภาคเรียนที่ 1/2565
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0 00	
จำนวนเงินที่ขอเบิก	2,100 00	
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0 00	
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	2,100 00	

(ตัวอักษร)	(สองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)
หน่วยงานผู้เบิก สำนักปลัด ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น (ลงชื่อ)..... หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก (นางสาวสายลันต์ คนชม) หัวหน้าสำนักปลัด อบต. วันที่..... 19 ต.ค. 2565	ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ แหล่งเงินที่ขอเบิก คงเหลือยกมา คงเหลือยกไป เงินงบประมาณ 9,000.00 6,900.00 (ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ (นางสุรรัตน์ ปราบสกุล) นักวิชาการคลัง วันที่.....
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจฎีกา (นางสาวอำไพ ศรีสงคราม) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่..... 25 ต.ค. 2565	เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นางสาวอำไพ ศรีสงคราม) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่..... 25 ต.ค. 2565
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นางสาวปริกษ เฉลยผล) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่..... 25 ต.ค. 2565	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน 2,100.00 บาท (ลงชื่อ)..... (ดาบตำรวจรังสันต์ อุตพันธ์) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่..... 25 ต.ค. 2565
ธนาคาร..... บัญชีเลขที่..... 1405000704 เลขที่เช็ค..... 52259210 ลงวันที่..... 25 ต.ค. 2565 จำนวนเงิน 2,100.00 บาท (สองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) จ่ายให้ นางวันเพ็ญ อินทร์บุญ	ผู้ลงนามในเช็คใบถอน (ลงชื่อ)..... ผู้ลงนาม (ลงชื่อ)..... ผู้ลงนาม (ลงชื่อ)..... ผู้ลงนาม
การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่ ลงวันที่ 25 ต.ค. 2565	

งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์ รหัส.. ๐๐๑๑๑/๕๓๑๐๐๐/๓๑๐๕๐๐.....

วันที่..... 19 ต.ค. 2565

ฎีกาผู้เบิกที่ ๖๖-๐๓-๐๐๑๑๑-๕๓๑๐๕๐๐-๐๐๐๐๑

จำนวนเงิน ๒,๑๐๐ บาท - สตางค์

ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	- เบิกเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร จำนวน ๑ คน สำหรับ นางวันเพ็ญ อินทร์บุญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ เป็นเงิน	๒,๑๐๐	-	๒,๑๐๐	-	
	(-สองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน-)					
	รวมยอดเงินที่เบิกตามฎีกานี้			๒,๑๐๐	-	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่ารายการ
และตัวเลขที่ปรากฏข้างบนนี้ถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(นางสุรรัตน์ ปราบสกุล)
นักวิชาการคลัง

ลงชื่อ.....

(นางสาวสายวสันต์ คนชุม)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ผู้เบิก

ใบสำคัญคู่จ่าย

ฎีกาเงิน ตามงบประมาณ

หมวด ค่าตอบแทน

ประเภท เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร



โรงเรียนมารีพิทักษ์ Mariepitak School

สำหรับผู้ปกครอง

70 ถนนประชาสามัคคี อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์ 31110 โทรศัพท์ : 0-4463-1727 โทรสาร : 0-4463-1984
70 Prachasamakkee Road, Nangrong District, Burirum 31110 THAILAND TEL : 0-4463-1727 FAX : 0-4463-1984

ใบเสร็จรับเงิน/ Receipt

<http://www.mptac.th>

เลขประจำตัว/Admission No.	4870	วันที่/Date	18/10/2565
ชื่อ-สกุล/Name	ด.ญ. กชนิภา อินทร์บุญ	เลขที่/No.	125855
ชั้นเรียน/Class	ป.4/3	ภาคเรียน/Semester	1
ปีการศึกษา/Year	2565		
ลำดับ/No.	รายการ/Description	จำนวนเงิน/Amount (บาท)	
1 102	ค่าธรรมเนียมการศึกษา	2,671.00	
(สองพันหกร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทถ้วน)		รวมเงิน/Total Amount	2,671.00

ตรวจใบสำคัญนี้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....
หัวหน้าส่วนการคลัง

ชำระโดย/ Paid By :

โอนเงิน/ธ.ไทยพาณิชย์(โรงเรียนมารีพิทักษ์)//18/10/2022

หมายเหตุ : กรุณาตรวจสอบรายการชำระเงิน และเงินทอนให้ถูกต้องครบถ้วน
และเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน มิฉะนั้นทางโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น

นางสาว จารุณี ชัยทัต

ผู้รับเงิน/Collector

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงิน จำนวน -๒,๑๐๐.- บาท (-สองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน-)

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(นางสาวสายวสันต์ คนชุม)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ยบต. ทรัพย์พระยา

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ 2566

แผนงานการศึกษา

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

เลขที่ผู้เบิก 66-03-00211-5310500-00001

วันที่จัดทำ 27 ตุลาคม 2565

รายจ่าย

ค่าตอบแทน

ประเภทรายจ่าย เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

เลขที่คลังรับ

00036/66

วันที่คลังรับ

31 ต.ค. 2565

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
มูลค่าสินค้าหรือบริการ	4,800 00	
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0 00	
จำนวนเงินที่ขอเบิก	4,800 00	
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0 00	
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	4,800 00	เบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร สำหรับนางสาวสารี นุชนารถ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติ

(ตัวอักษร)	(สีพื้นแปดร้อยบาทถ้วน)
หน่วยงานผู้เบิก กองการศึกษา ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก (นางสาวสายสุนต์ คนชม) หัวหน้าสำนักปลัด อบต. วันที่..... ๒๗ ต.ค. ๒๕๖๕	ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ แหล่งเงินที่ขอเบิก กองเหลือยกมา เงินงบประมาณ 4,800.00 เงินนอกงบประมาณ 0.00 (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (นางสรวิรัตน์ ปราบสกุล) นักวิชาการคลัง วันที่.....
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (นางสาวอำไพ ศรีสงคราม) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่..... 1 พ.ย. 2565	เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นางสาวอำไพ ศรีสงคราม) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่..... 1 พ.ย. 2565
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นางสาวปริกษ เจริญผล) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่..... 1 พ.ย. 2565	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน 4,800.00 บาท (ลงชื่อ)..... (ดาบตำรวจรังสันต์ อุทพันธ์) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่..... 1 พ.ย. 2565
ธนาคาร..... บัญชีเลขที่..... เลขที่เช็ค..... 52259213 จำนวนเงิน 4,800.00 บาท (สีพื้นแปดร้อยบาทถ้วน) จ่ายให้ นางสาวสารี นุชนารถ	ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม วันที่..... 1 พ.ย. 2565

การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่ ลงวันที่

ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ 2566

แผนงานบริหารงานทั่วไป

รายจ่าย

ค่าตอบแทน

งานบริหารทั่วไป

ประเภทรายจ่าย

ค่าเช่าบ้าน

เลขที่ผู้เบิก

66-03-00111-5310400-00002

เลขที่คลังรับ

๐๐๗๗ / ๖๖

วันที่จัดทำ

8 พฤศจิกายน 2565

วันที่คลังรับ

9 พ.ย. 2565

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
มูลค่าสินค้าหรือบริการ	6,000 00	เบิกเงินค่าเช่าบ้านสำหรับนายศุภชัย แสงงาม ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0 00	
จำนวนเงินที่ขอเบิก	6,000 00	
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0 00	
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	6,000 00	

(ตัวอักษร)

(หักพันบาทถ้วน)

หน่วยงานผู้เบิก สำนักปลัด ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก (นางสาวสายสันต์ คนชม) หัวหน้าสำนักปลัด อบต. วันที่.....	ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ แหล่งเงินที่ขอเบิก เงินงบประมาณ 67,000.00 คงเหลือยกมา 61,000.00 (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (นางสุรรัตน์ ปรามสกุล) นักวิชาการคลัง วันที่.....
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (นางสาวอำไพ ศรีสงคราม) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่ 10 พ.ย. 2565	เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นางสาวอำไพ ศรีสงคราม) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่ 10 พ.ย. 2565
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นางสาวบุรียรักษ์ เจริญผล) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่ 10 พ.ย. 2565	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน 6,000.00 บาท (ลงชื่อ)..... (ดาบตำรวจรังสรรค์ อุทพันธ์) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่ 10 พ.ย. 2565
ธนาคาร..... บัญชีเลขที่..... เลขที่เช็ค..... ลงวันที่..... จำนวนเงิน 6,000.00 บาท (หกพันบาทถ้วน) จ่ายให้ นายศุภชัย แสงงาม	ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่ ลงวันที่ 10 พ.ย. 2565

งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์ รหัส

สำนักปลัด

วันที่

ฎีกาผู้เบิกที่ ๖๖-๐๓-๐๐๑๑๑-๕๓๑๐๔๐๐-๐๐๐๐๒ จำนวนเงิน ๖,๐๐๐.- บาท....-...สตางค์

ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	เบิกเงินค่าเช่าบ้านสำหรับนายศุภชัย แสงงาม ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕					
	เป็นเงิน	๖,๐๐๐	-	๖,๐๐๐	-	
	(หกพันบาทถ้วน)					
รวมยอดเงินที่เบิกตามฎีกานี้				๖,๐๐๐	-	

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่ารายการ
และตัวเลขที่ปรากฏข้างบนนี้ถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(นางสุรรัตน์ ปราบสกุล)
นักวิชาการคลังชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสายวสันต์ คนชุม)
หัวหน้าสำนักปลัด



ใบเสร็จรับเงินธนาคารอาคารสงเคราะห์

15,151

จำนวนเงินงวดที่ต้องผ่อนชำระตามสัญญาเงินกู้คือ 8,400.00 บาท หากชำระต่ำกว่าเงินงวดที่แจ้ง ท่านจะมีงวดค้างชำระกับธนาคาร

ชำระเงินกู้เลขที่บัญชี 406630000634

รับชำระวันที่ 4 ตุลาคม 2565

ชื่อผู้กู้ นางสาวศศิพา แสงงาม

182 หมู่ 5 หมู่บ้านผักหวาน

ตำบลถนนหัก

อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์ 31110

จำนวนเงินชำระ 8,400.00 บาท

ค่าธรรมเนียม 0.00 บาท

ดอกเบี้ย 5,320.17 บาท

เงินต้น 3,079.83 บาท

ค่าธรรมเนียมคงเหลือ 0.00 บาท

เงินต้นคงเหลือ 1,988,477.12 บาท

อัตราดอกเบี้ย 3.2500 %

ดอกเบี้ยคงเหลือ 0.00 บาท

เงินต้นคงค้าง 0.00 บาท

ผู้กู้รวม



(นายธวัช สระอุบล)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพิธีการสินเชื่อ
รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายพิธีการสินเชื่อ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้จ่ายเงินตามสัญญาค่าผ่อนชำระเงินกู้ให้กับธนาคารอาคารสงเคราะห์ ประจำเดือน
ตุลาคม ๒๕๖๕ จริง

(นายสุกชัย แสงงาม)

นิติกรชำนาญการ

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ 2566

แผนงานการศึกษา

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

เลขที่ผู้เบิก 66-03-00211-5310400-00002

วันที่จัดทำ 2 พฤศจิกายน 2565

รายจ่าย ค่าตอบแทน

ประเภทรายจ่าย ค่าเช่าบ้าน

เลขที่คลังรับ 00064/66

วันที่คลังรับ - 2 พ.ย. 2565

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
มูลค่าสินค้าหรือบริการ	5,000 00	เบิกเงินค่าเช่าบ้านสำหรับนางสาวสารินี นุชนารถ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการประจำเดือน ตุลาคม 2565
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0 00	
จำนวนเงินที่ขอเบิก	5,000 00	
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0 00	
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	5,000 00	

(ตัวอักษร)	(ห้าพันบาทถ้วน)
หน่วยงานผู้เบิก กองการศึกษา ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น (ลงชื่อ)..... หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก (นางสาวสายลันต์ คนชุม) หัวหน้าสำนักปลัด อบต. วันที่..... - 2 พ.ย. 2565	ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ แหล่งเงินที่ขอเบิก กองเหลือยกมา เงินงบประมาณ 55,000.00 เงินเหลือยกไป 50,000.00 (ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ (นางสุรรัตน์ ปราบสกุล) นักวิชาการคลัง วันที่.....
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจฎีกา (นางสาวอำไพ ศรีสงคราม) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่..... - 4 พ.ย. 2565	เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา เห็นการให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นางสาวอำไพ ศรีสงคราม) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่..... 4 พ.ย. 2565
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นางสาวบุรียักษ์ เฉลยผล) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่..... - 4 พ.ย. 2565	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน 5,000.00 บาท (ลงชื่อ)..... (ดาบตำรวจรังสันต์ อุตพันธ์) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่..... - 4 พ.ย. 2565
ธนาคาร..... บัญชีเลขที่ 1405000707 เลขที่เช็ค 52259239 ลงวันที่..... - 4 พ.ย. 2565 จำนวนเงิน 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) จ่ายให้ นางสาวสารินี นุชนารถ	ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน (ลงชื่อ)..... ผู้ลงนาม (ลงชื่อ)..... ผู้ลงนาม (ลงชื่อ)..... ผู้ลงนาม

การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่ ลงวันที่ - 4 พ.ย. 2565

งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

รหัส

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ **- ๒ พ.ย. ๒๕๖๕**

ฎีกาผู้เบิกที่ ๖๖-๐๓-๐๐๒๑๑-๕๓๑๐๔๐๐-๐๐๐๐๒

จำนวนเงิน ๕,๐๐๐.- บาท....-...สตางค์

ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	เบิกเงินค่าเช่าบ้านสำหรับนางสาวสารินี นุชนารถ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕					
	เป็นเงิน	๕,๐๐๐	-	๕,๐๐๐	-	
	(ห้าพันบาทถ้วน)					
	รวมยอดเงินที่เบิกตามฎีกานี้			๕,๐๐๐	-	

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่ารายการ
และตัวเลขที่ปรากฏข้างบนนี้ถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(นางสุรรัตน์ ปราบสกุล)
นักวิชาการคลังชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสายวสันต์ คนชุม)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา
ผู้เบิก



เลขที่บัญชี 406630001745

ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ 10 ตุลาคม 2565

ชื่อผู้กู้ (Name)	น.ส.สารินี นุชนารถ
ที่อยู่ (Address)	19 หมู่ 12 ตำบลทรัพย์พระยา อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์ 31110
จำนวนเงินที่ชำระ	*****5,900.00 บาท

โดยเลขที่บัญชี

ค่าธรรมเนียม	ดอกเบี้ย	เงินต้น
0.00	2,250.05	3,649.95
ค่าธรรมเนียมคงเหลือ	ดอกเบี้ยคงเหลือ	เงินต้นคงเหลือ
0.00	0.00	908,036.92
เงินงวด	อัตราดอกเบี้ย	เงินต้นค้างชำระ
5,900.00	3.0000%	0.00
ดอกเบี้ยบัญชีพัก	ดอกเบี้ยพักคงเหลือ	
0.00	0.00	

ตรวจใบสำคัญนี้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....

หัวหน้าส่วนการคลัง

(นายรัช สระอุบล)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพิธีการสินเชื่
รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายพิธีการสิน
เชื่อ

FR-BKD-320(01)โปรดตรวจสอบความถูกต้อง

ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ 2566

แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา

เลขที่ผู้เบิก 66-03-00311-5310400-00002

วันที่จัดทำ 2 พฤศจิกายน 2565

รายจ่าย

ค่าตอบแทน

ประเภทรายจ่าย ค่าเช่าบ้าน

เลขที่คลังรับ 000-11/66

วันที่คลังรับ - 4 พ.ย. 2565

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
มูลค่าสินค้าหรือบริการ	4,000 00	
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0 00	
จำนวนเงินที่ขอเบิก	4,000 00	
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0 00	
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	4,000 00	เบิกเงินค่าเช่าบ้านสำหรับนายวีรศักดิ์ บุตรไทย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนานงาน ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565

(ตัวอักษร)	(สีพื้นบาทถ้วน)
หน่วยงานผู้เบิก กองช่าง ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก (นายสมบัติ อยู่สาโก) ผู้อำนวยการกองช่าง วันที่.....- 2 พ.ย. 2565	ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ แหล่งเงินที่ขอเบิก คงเหลือยกมา คงเหลือยกไป เงินงบประมาณ 44,000.00 40,000.00 (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (นางสุรรัตน์ ปรามสกุล) นักวิชาการคลัง วันที่.....
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (นางสาวอำไพ ศรีสงคราม) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....- 4 พ.ย. 2565	เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นางสาวอำไพ ศรีสงคราม) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....- 4 พ.ย. 2565
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นางสาวบุรุษิณี เจริญผล) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่.....- 4 พ.ย. 2565	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน 4,000.00 บาท (ลงชื่อ)..... (ตาบตำรวจรังสันต์ อุตพันธ์) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่.....- 4 พ.ย. 2565
ธนาคาร..... บัญชีเลขที่..... เลขที่เช็ค..... ลงวันที่..... จำนวนเงิน 4,000.00 บาท (สี่พันบาทถ้วน) จ่ายให้ นายวีรศักดิ์ บุตรไทย	ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่..... ลงวันที่.....- 4 พ.ย. 2565

รายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

รหัส

กอง,แผนก.....ช่าง

วันที่ -2 พ.ย 2565

ฎีกาผู้เบิกที่ ๖๖-๐๓-๐๐๓๑๑-๕๓๑๐๔๐๐-๐๐๐๐๒

จำนวนเงิน ๔,๐๐๐.- บาท

ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	-เบิกเงินค่าเช่าบ้านสำหรับนายวิรัชดี บุตรไทย ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕					
	เป็นเงิน	๔,๐๐๐	-	๔,๐๐๐	-	
(-สี่พันบาทถ้วน-)						
รวมยอดเงินที่เบิกตามฎีกานี้				๔,๐๐๐	-	

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่ารายการและตัวเลข
ที่ปรากฏข้างบนนี้ถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(นางสุรรัตน์ ปราสาท)

นักวิชาการคลังชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นายสมบัติ อยู่สาโก)

ผู้อำนวยการกองช่าง



ธนาคารอาคารสงเคราะห์

63 พระราม 9 ห้วยขวาง กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ 0-2645-8000

ใบบันทึกรายการ / ใบเสร็จรับเงินชำระเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

TRANSACTION RECORD / RECEIPT

วันที่ DATE เวลา TIME ธนาคาร BANK สถานที่ LOCATION
16/10/22 13:32 GHBA L323B406

ประเภทรายการ TRAN CODE ลำดับ SEQ NO จำนวนเงิน AMOUNT
LOAN PAYMENT 16 7,300.00

จากบัญชีเลขที่ FROM A/C NO เลขที่บัญชีเงินกู้ TO A/C
406610003872

ค่าธรรมเนียม FEE CHARGE ยอดเงินคงเหลือ A/C BALANCE
0.00

ค่าธรรมเนียมชำระ
REMIUM CHARGE

ค่าธรรมเนียมคงเหลือ
OS-PREMIUM

0 2,406.27

ดอกเบี้ยชำระ INTEREST
1,983.64

ดอกเบี้ยคงเหลือ OS-INTEREST
0

เงินต้นชำระ PRINCIPAL
5,316.36

เงินต้นคงเหลือ OS-PRINCIPAL
997,660.22

ชื่อเจ้าของบัญชี TO A/C NAME
วิรัชศักดิ์ บุตรไทย

ธนบัตรชนิด BANK NOTE จำนวนใบ NOTE จำนวนเงิน AMOUNT

100 X 3 = 300.00

500 X 0 = 0.00

1000 X 7 = 7,000.00

รวม TOTAL เงินฝากสุทธิ NET DEPOSIT
7,300.00 7,300.00

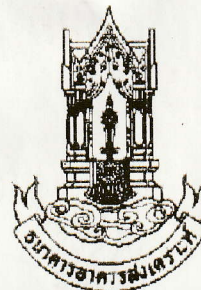
อัตราดอกเบี้ย INT RATE =
2.400%

เพื่อธนาคารอาคารสงเคราะห์

(นายสมศักดิ์ อึ้งวรกุล)

ผู้อำนวยการฝ่ายพิธีการสินเชื่อ

กรณีเงินชำระเงินต้นคงเหลือเป็นศูนย์
โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ธนาคารเพื่อปิดบัญชีเงินกู้
In case of principal balance is equal to zero
Please contact GH Bank to close the mortgage account



ธนาคารอาคารสงเคราะห์

63 พระราม 9 ห้วยขวาง กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ 0-2645-8000

ใบบันทึกรายการ / ใบเสร็จรับเงินชำระเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

TRANSACTION RECORD / RECEIPT

วันที่ DATE เวลา TIME ธนาคาร BANK สถานที่ LOCATION
16/10/22 13:32 GHBA L323B406

ประเภทรายการ TRAN CODE ลำดับ SEQ NO จำนวนเงิน AMOUNT
LOAN PAYMENT 16 7,300.00

จากบัญชีเลขที่ FROM A/C NO เลขที่บัญชีเงินกู้ TO A/C
406610003872

ค่าธรรมเนียม FEE CHARGE ยอดเงินคงเหลือ A/C BALANCE
0.00

ค่าธรรมเนียมชำระ
PREMIUM CHARGE

ค่าธรรมเนียมคงเหลือ
OS-PREMIUM

0 2,406.27

ดอกเบี้ยชำระ INTEREST
1,983.64

ดอกเบี้ยคงเหลือ OS-INTEREST
0

เงินต้นชำระ PRINCIPAL
5,316.36

เงินต้นคงเหลือ OS-PRINCIPAL
997,660.22

ชื่อเจ้าของบัญชี TO A/C NAME
วิรัชศักดิ์ บุตรไทย

ธนบัตรชนิด BANK NOTE จำนวนใบ NOTE จำนวนเงิน AMOUNT

100 X 3 = 300.00

500 X 0 = 0.00

1000 X 7 = 7,000.00

รวม TOTAL เงินฝากสุทธิ NET DEPOSIT
7,300.00 7,300.00

อัตราดอกเบี้ย INT RATE =
2.400%

เพื่อธนาคารอาคารสงเคราะห์

(นายสมศักดิ์ อึ้งวรกุล)

ผู้อำนวยการฝ่ายพิธีการสินเชื่อ

กรณีเงินชำระเงินต้นคงเหลือเป็นศูนย์
โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ธนาคารเพื่อปิดบัญชีเงินกู้
In case of principal balance is equal to zero
Please contact GH Bank to close the mortgage account

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ 2566

แผนงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานคลัง

เลขที่ผู้เบิก 66-03-00113-5310400-00002

วันที่จัดทำ 3 พฤศจิกายน 2565

รายจ่าย

ค่าตอบแทน

ประเภทรายจ่าย ค่าเช่าบ้าน

เลขที่คลังรับ 000๒๕/๖๖

วันที่คลังรับ - 3 พ.ย. 2565

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
มูลค่าสินค้าหรือบริการ	6,000 00	เบิกเงินค่าเช่าบ้าน นางสาวอำไพ ศรีสงคราม ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง อบต.ทรัพย์พระยา ประจำ เดือน ตุลาคม 2565
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0 00	
จำนวนเงินที่ขอเบิก	6,000 00	
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0 00	
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	6,000 00	

(ตัวอักษร)	(หกพันบาทถ้วน)
นายमानผู้เบิก กองคลัง ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น (ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก (นางสาวอำไพ ศรีสงคราม) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....	ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ แหล่งเงินที่ขอเบิก คงเหลือยกมา คงเหลือยกไป เงินงบประมาณ 66,000.00 60,000.00 (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (นางสุรรัตน์ ปราบสกุล) นักวิชาการคลัง วันที่.....
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา (นางสาวอำไพ ศรีสงคราม) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่..... - 4 พ.ย. 2565	เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นางสาวอำไพ ศรีสงคราม) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่..... - 4 พ.ย. 2565
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ)..... (นางสาวบุรียักษ์ เผลยผล) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่..... - 4 พ.ย. 2565	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน 6,000.00 บาท (ลงชื่อ)..... (ดาบตำรวจรังสันต์ อุตพันธ์) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่..... - 4 พ.ย. 2565
ธนาคาร..... บัญชีเลขที่..... เลขที่เช็ค..... ลงวันที่..... - 4 พ.ย. 2565 จำนวนเงิน 6,000.00 บาท (หกพันบาทถ้วน) จ่ายให้ นางสาวอำไพ ศรีสงคราม	ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม (ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม
การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่..... ลงวันที่..... - 4 พ.ย. 2565	

งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา

รหัส

กองคลัง

วันที่

ฎีกาผู้เบิกที่

จำนวนเงิน ๖,๐๐๐ บาท - สตางค์

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	บาท	สต.	
๑.	- เบิกเงินค่าเช่าบ้าน ผู้อำนวยการกองคลัง อบต. ทรัพย์พระยาประจำ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ ตาม รายละเอียดแนบท้าย					
	เป็นเงิน	๖,๐๐๐	-	๖,๐๐๐	-	
	(หกพันบาทถ้วน)					
	รวมยอดเงินที่เบิกตามฎีกานี้			๖,๐๐๐	-	

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่ารายการ และตัวเลข ที่ปรากฏข้างบนนี้ถูกต้อง

(นางสุรรัตน์ ปราสกุล)
เจ้าหน้าที่หน่วยคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(นางสาวอำไพ ศรีสงคราม)
ผู้อำนวยการกองคลัง