



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลกงแขก

ที่ ชม ๘๗๖๐๑/-

วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบล
กงแขก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกงแขก

ตามที่ได้ดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลกงแขก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และได้กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การ
บริหารส่วนตำบลกงแขก นั้น

สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่ จึงขอรายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ
ความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลกงแขก พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวจีรวรรณ ชินดา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

(นายสันติ โยรภัทร)

หัวหน้าสำนักปลัด

/ความเห็น...

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

เห็นควรให้โครงการของอำเภอเป็นโครงการ

(นายละมุล แสงจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

(นายศรีวรรณ ปภัสสรวัฒน์กุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

**รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

มาตรการ/ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา การ ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์และผล ความสำเร็จ ของการ ดำเนินการ
มาตรการการปรับปรุงการรับรู้ การใช้งบประมาณ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลกองแขก	เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีโดยดำเนินการดังนี้ ๑. ประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีให้แก่ บุคลากรภายในหน่วยงาน ๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ใน รูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟ กราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ ภายใน เผยแพร่ให้บุคลากร ภายในหน่วยงานได้รับทราบผ่าน ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือ บ อ ร ด ประชาสัมพันธ์	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๑. ได้ดำเนินการประชุมชี้แจง แผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๘ โดยให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างทุก ส่วนราชการ ได้ทราบถึง งบประมาณที่ดำเนินการใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ พร้อมทั้งให้ พนักงานที่มีข้อสงสัยในเรื่อง งบประมาณซักถาม โดยท่านนายก และท่านปลัดได้ชี้แจงแผนการใ้ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนได้ สรุปข้อมูลแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ๒๕๖๘ และ ได้ประชาสัมพันธ์ทางไลน์กลุ่ม พนักงานส่วนตำบลกองแขก	พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู องค์การบริหาร ส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง ได้ ทราบถึง งบประมาณที่ ดำเนินการใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
มาตรการการใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการ	๑. แต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบล ทำ หน้าที่รับผิดชอบการยืมทรัพย์สิน ของราชการ และกำกับดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อ ป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว หลังจากสิ้น ปีงบประมาณให้รายงานให้ ผู้บริหารทราบ ๓. แต่งตั้งให้ พนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบวัสดุ และครุภัณฑ์ในแต่ละกอง เป็น ประจำทุกปีแล้วรายงานให้ผู้บริหาร ทราบหลังจากสิ้นปีงบประมาณ ๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานใน ด้านการยืมทรัพย์สินของราชการ โดยในคู่มือได้ระบุแนวทางการใช้ ทรัพย์สินของราชการ	กองคลัง - งานพัสดุและ ทรัพย์สิน	๑ ส.ค.๖๘ – ๓๑ ส.ค.๖๘	๑. แต่งตั้ง นางนฐวรรณ มินธง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ชำนาญการ ทำหน้าที่รับผิดชอบ การยืมทรัพย์สินของราชการ และ กำกับดูแลตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หลังจากสิ้น ปีงบประมาณให้รายงานให้ผู้บริหาร ทราบ ๓. แต่งตั้งให้ นางนฐวรรณ มินธง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละ กอง เป็นประจำทุกปีแล้วรายงานให้ ผู้บริหารทราบ หลังจาก สิ้น ปีงบประมาณ ๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในด้ การยืมทรัพย์สินของราชการ โดย ในคู่มือได้ระบุแนวทางการใช้ ทรัพย์สินของราชการ	พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู องค์การบริหาร ส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง ได้ยืม ทรัพย์สินของ ราชการเป็นไป อย่างถูกต้อง

มาตรการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการ	วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา การ ดำเนินการ	สรุปผลการ ดำเนินการ	ผลลัพธ์และผล ความสำเร็จของ การดำเนินการ
มาตรการการปรับปรุงระบบการทำงาน	<p>๑. ปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน และการให้บริการโดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการแก่ผู้มารับบริการ โดยระบบออนไลน์เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้มารับบริการ</p> <p>๒. จัดทำป้ายแสดงสถานที่ ประเภทงาน ขั้นตอนของงาน ระยะเวลาในการให้บริการแต่ละเรื่องและชื่อเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้ผู้รับบริการได้รับทราบอย่างชัดเจน</p> <p>๓. จัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อให้คำแนะนำผู้รับบริการทราบถึงขั้นตอนการติดต่องานกับหน่วยงานราชการ คำแนะนำต้องชัดเจน หลีกเลี่ยงคำย่อที่ผู้รับบริการทั่วไปอาจไม่เข้าใจ</p> <p>๔. จัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆไว้ให้พร้อม เช่น คำร้องขออนุญาตต่างๆโดยมีตัวอย่างแบบคำร้องที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วเป็นตัวอย่าง</p> <p>๕. จัดเจ้าหน้าที่คอยแนะนำ และบริการเขียนคำร้องจัดเอกสารต่างๆกับผู้ไม่รู้หนังสือและผู้พิการ</p> <p>๖. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ผ่านหน้าเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก</p> <p>๗. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ผ่านหน้า Facebook ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก</p> <p>๘. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก โดยการติดประกาศ ประชาสัมพันธ์หน้าบอร์ดองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษา 	<p>๑ ส.ค.๖๘ – ๓๑ ส.ค.๖๘</p>	<p>๑. ปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน และขั้นตอนการดำเนินงานโดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริการประชาชนผ่านระบบ One Stop Service เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาใช้บริการ</p> <p>๒. แต่ละกองจัดทำป้ายแสดงสถานที่ ประเภทงาน ขั้นตอนของงาน ระยะเวลาในการให้บริการของแต่ละงาน แต่ละกอง</p> <p>๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่บริการช่วงพักเที่ยงและวันหยุดราชการ เพื่อให้คำแนะนำผู้รับบริการทราบถึงขั้นตอนการติดต่องานกับหน่วยงานราชการ</p> <p>๔. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆในการขอใช้บริหาร เช่น แบบฟอร์มการขอเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด แบบฟอร์มการขึ้นผู้สูงอายุ ฯลฯ</p> <p>๕. ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานผ่านหน้าเว็บไซต์ Facebook อบรม.กองแขก และบอร์ดประชาสัมพันธ์ อบรม.กองแขก</p>	<p>๑. ประชาชนผู้มาแจ้งเรื่องได้แจ้งผ่านระบบ OneStop Serviceมากขึ้น โดยไม่ต้องเดินทางมาที่ อบต. ช่วยลดภาระค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</p> <p>๒. ประชาชนผู้มาติดต่อราชการได้รู้ขั้นตอนและระยะเวลาในการมาใช้บริการ และพนักงานบริการด้วยความรวดเร็ว</p>

รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

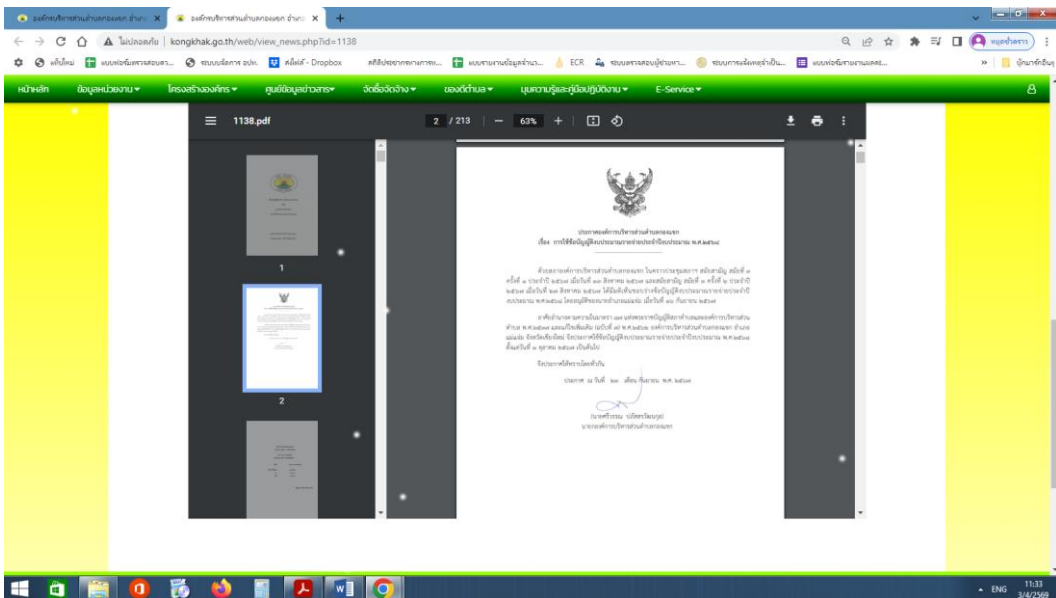
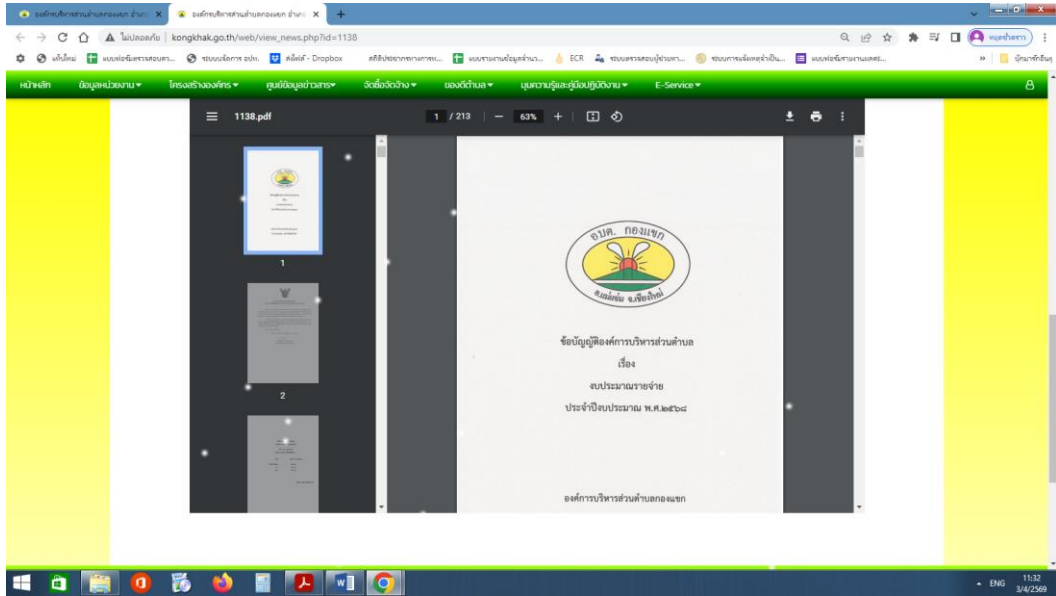
การปรับปรุงการรับรู้การใช้งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

๑. ประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน

ประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้แก่บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

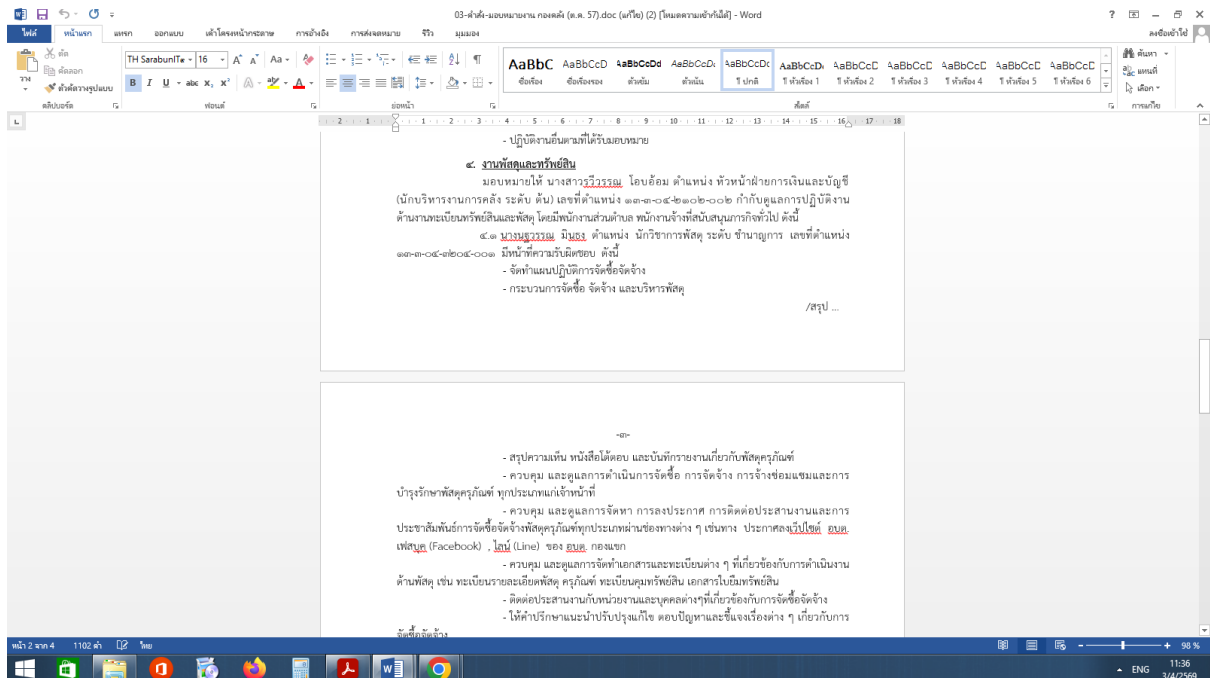
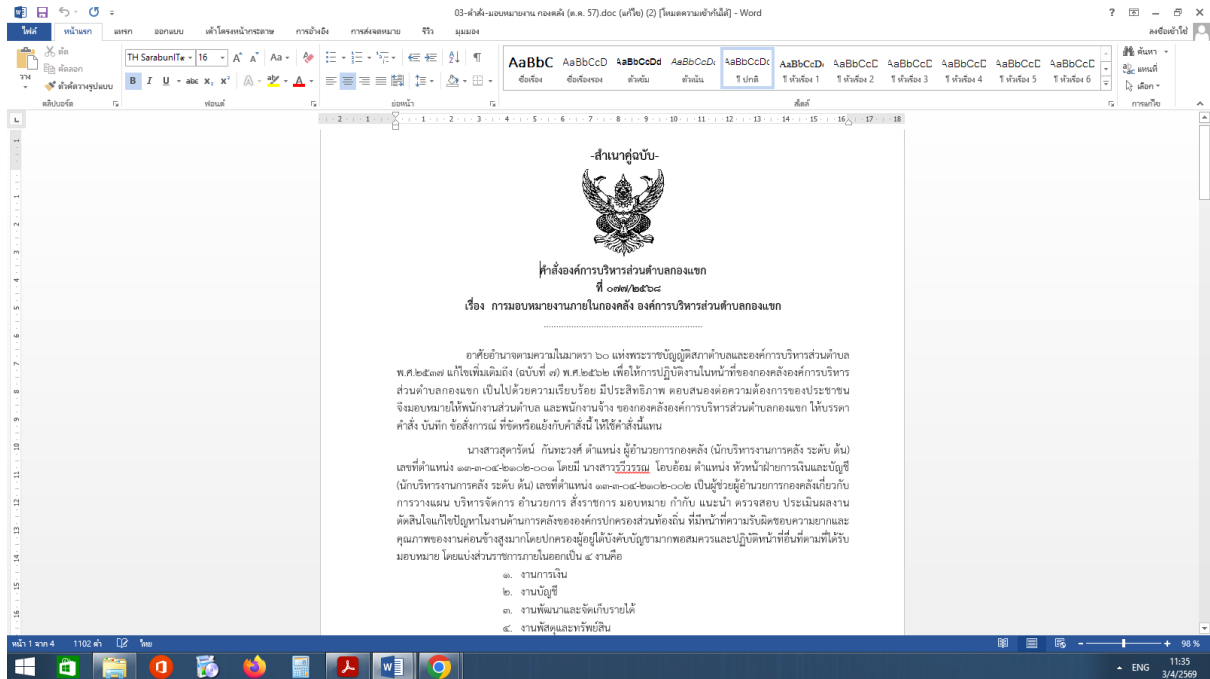


๒. ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๘ ให้บุคลากรภายใน หน่วยงานได้รับทราบผ่านเว็บไซต์ของ อบต.กองแขก

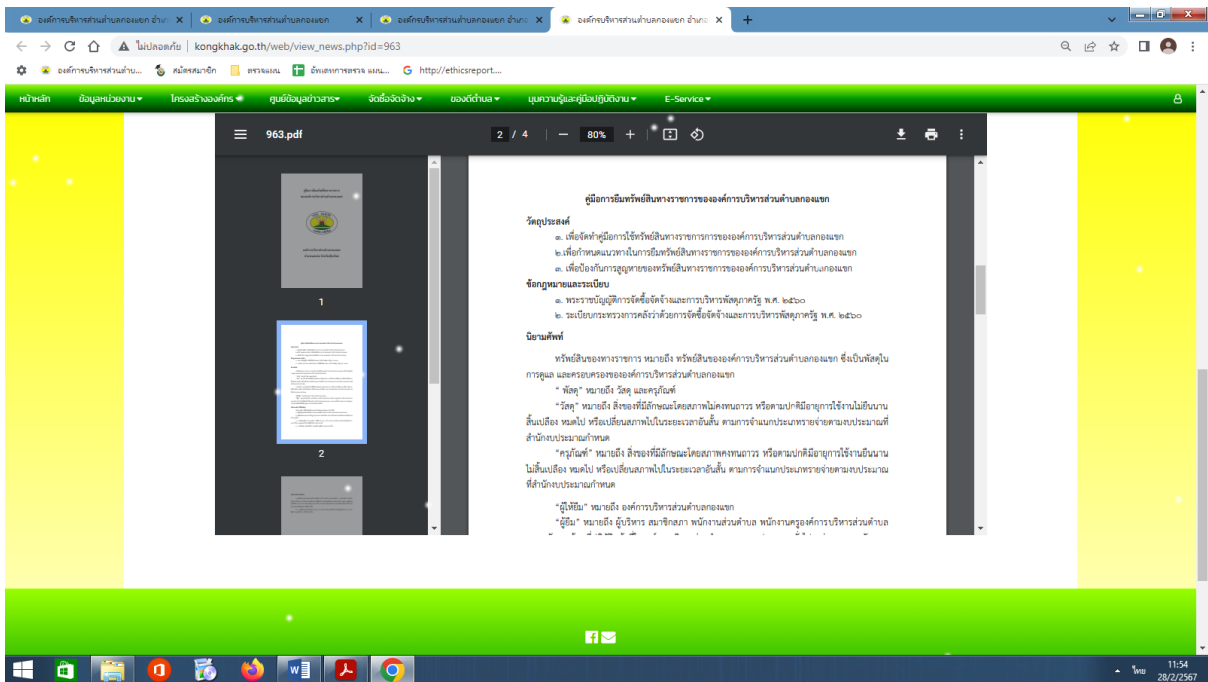
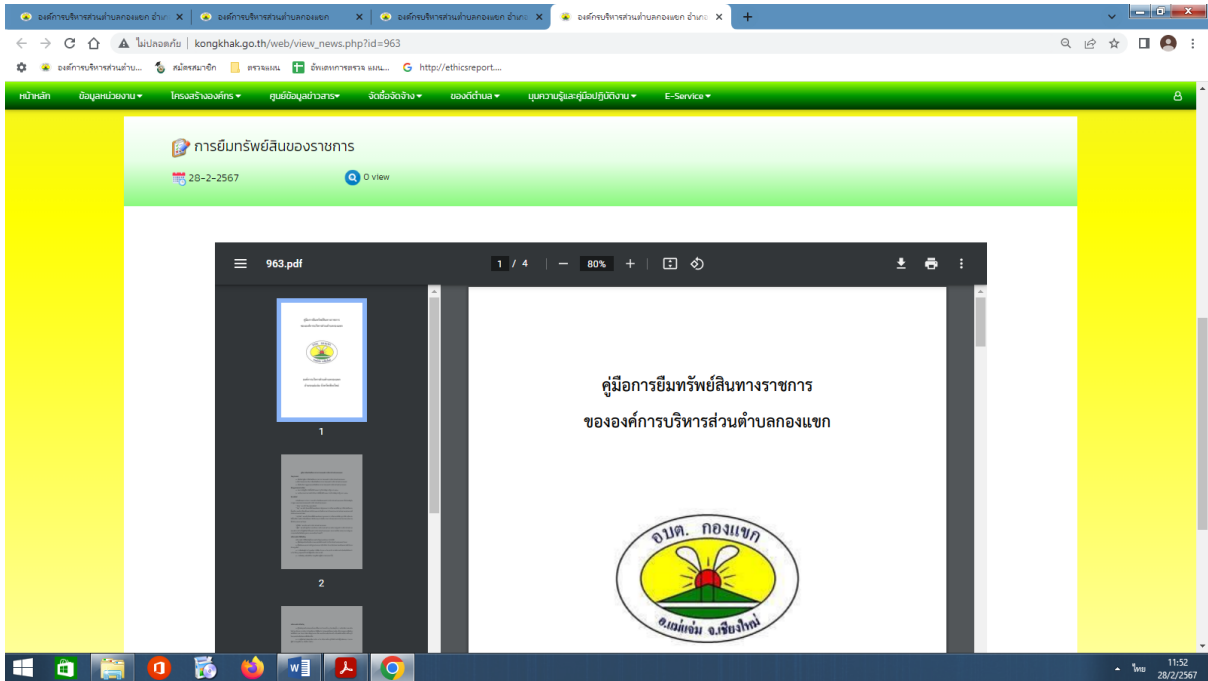


การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ทำหน้าที่รับผิดชอบการยืมทรัพย์สินของราชการ และกำกับดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หลังจากสิ้นปีงบประมาณให้รายงานให้ผู้บริหารทราบ



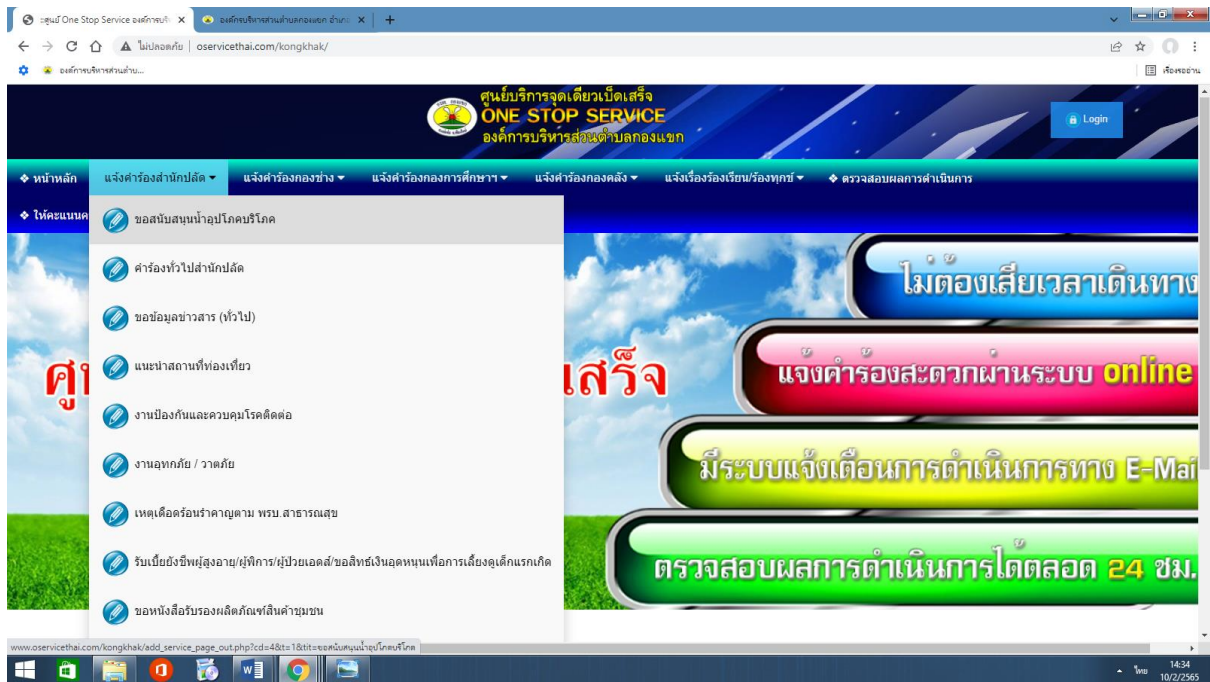
จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในด้านการยืมทรัพย์สินของราชการ โดยในคู่มือได้ระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ



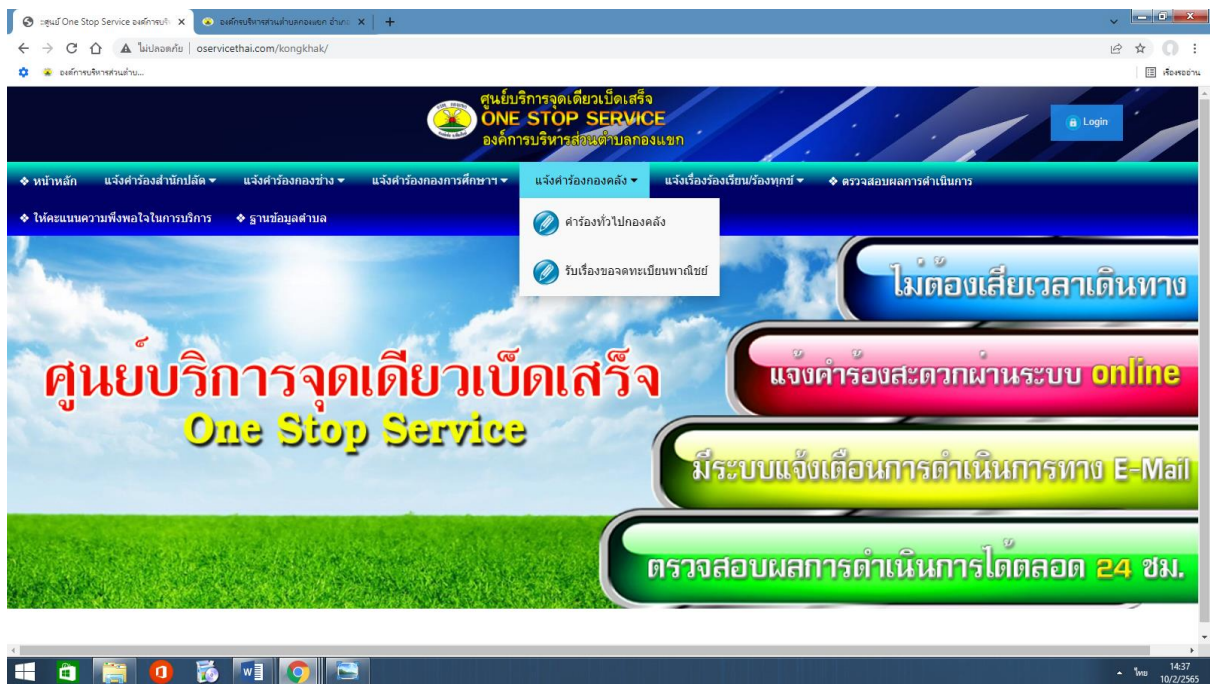
การปรับปรุงระบบการทำงาน

ปรับปรุงการปฏิบัติงานโดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานในการให้บริการผ่านระบบ One Stop Service ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

สำนักปลัด



กองคลัง



กองช่าง

The screenshot shows the 'ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ ONE STOP SERVICE' website. The navigation menu includes 'หน้าหลัก', 'แจ้งคำร้องสำนักปลัด', 'แจ้งคำร้องกองช่าง', 'แจ้งคำร้องกองการศึกษา', 'แจ้งคำร้องกองคลัง', 'แจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์', and 'ตรวจสอบผลการดำเนินการ'. The 'แจ้งคำร้องกองช่าง' dropdown menu is open, listing services such as 'ไปส่งข้าว', 'สำรวจทั่วไปกองช่าง', 'ถนน ท่อ ทางระบายน้ำ สะพาน ฯลฯ', 'ออกหนังสือรับรองอาคารเพื่อขออนุญาต', 'คำขออนุญาตเจาะน้ำบาดาล', 'ขุดต่ออายุใบอนุญาตน้ำบาดาล', 'ใบอนุญาตสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง', 'ต่อใบอนุญาตสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง', and 'ใบอนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน ดัดแปลงอาคาร'. The main banner features the text 'ไม่ต้องเสียเวลาเดินทาง', 'แจ้งคำร้องสะดวกผ่านระบบ online', 'มีระบบแจ้งเตือนการดำเนินการทาง E-Mail', and 'ตรวจสอบผลการดำเนินการได้ตลอด 24 ชม.'

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

The screenshot shows the same website with the 'แจ้งคำร้องกองการศึกษา' dropdown menu open. The menu items are 'ยื่นอุปกรณกีฬา', 'หนังสือรับรอง กยศ.', and 'สำรวจทั่วไปกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม'. The main banner content remains the same as in the previous screenshot.

จัดทำป้ายแสดงสถานที่ ประเภทงาน ขั้นตอนของงาน ระยะเวลาในการให้บริการของแต่ละงาน
แต่ละกอง



จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่บริการช่วงพักเที่ยงและวันหยุดราชการ เพื่อให้คำแนะนำผู้รับบริการทราบถึงขั้นตอนการติดต่อกับหน่วยงานราชการ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

ที่ ๓๓๐/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้บริการในช่วงวันหยุด และวันหยุดราชการ
ประจำเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามหนังสือที่อธิบดีฯที่ ๓๖๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการส่วนราชการ เพื่อให้การป้องกันและระงับเหตุที่เกี่ยวกับหรือการป้องกันการวินาศกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งป้องกันการคุกคามของทรัพย์สินของราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงใหม่ จึงแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลรักษาสถานที่ราชการ ได้แก่ อาคารอเนกประสงค์ โรงครัว โรงเก็บของ โรงรถ และห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๘ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่เวรยาม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ยูเวรยาม	เวลา
๑	นายศุภชัย วัฒน	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	-	๐๘.๓๐-๑๒.๓๐
๒	นายจันทน์ ชินบุญ	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	๐๘.๓๐-๑๒.๓๐
๓	นายสมศักดิ์ ชื่นบุญ	นักวิชาช่างไม้สวนและสวน	-	๐๘.๓๐-๑๒.๓๐
๔	นายสุวิทย์ ชื่นบุญ	นักวิชาการทั่วไปชำนาญการ	-	๐๘.๓๐-๑๒.๓๐
๕	นายสมชัย มณีอิน	เจ้าพนักงานเกษตรชำนาญงาน	๒	๐๘.๓๐-๑๒.๓๐
๖	นางสาวกานทิณี นุติพร	นักวิชาเกษตรปฏิบัติการ	๓	๐๘.๓๐-๑๒.๓๐
๗	นายจอร์ ธีรวิไล	ผู้ช่วยนายช่างไม้	๓๓	๐๘.๓๐-๑๒.๓๐
๘	นายสุวิทย์ วัฒน	คนสวน	๓๔	๐๘.๓๐-๑๒.๓๐
๙	นายสมศักดิ์ ประโยม	พนักงานเก็บเงินพิเศษเทศบาล	๓๐	๐๘.๓๐-๑๒.๓๐
๑๐	นางสาวสุภาวดี คำน้อง	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๒๓	๐๘.๓๐-๑๒.๓๐
๑๑	นายศศิธร เกษินัน	ผู้ช่วยนายช่างไม้	๓๓	๐๘.๓๐-๑๒.๓๐
๑๒	นายสุธรรม มณีอิน	นักวิชาการฝึกสอนชำนาญการ	๒๔	๐๘.๓๐-๑๒.๓๐
๑๓	นายสมศักดิ์ แซ่ตั้ง	พนักงานเก็บขยะ	-	๐๘.๓๐-๑๒.๓๐
๑๔	นางสาวสุภาวดี นุติพร	นักวิชาการและนักวิชาเกษตร	-	๐๘.๓๐-๑๒.๓๐
๑๕	นายธีรวิทย์ วัฒน	ผู้ช่วยนักวิชาการงานทั่วไป	-	๐๘.๓๐-๑๒.๓๐
๑๖	นางสาวสุภาวดี วัฒน	เจ้าพนักงานสวนรุกขชาติ	-	๐๘.๓๐-๑๒.๓๐
๑๗	นายสุวิทย์ วัฒน	เจ้าพนักงานฝึกสอนทั่วไป	-	๐๘.๓๐-๑๒.๓๐
๑๘	นายสมศักดิ์ วัฒน	คนสวนทั่วไป	-	๐๘.๓๐-๑๒.๓๐
๑๙	นายสมศักดิ์ นุติพร	เจ้าพนักงานเงินและบริหาร	-	๐๘.๓๐-๑๒.๓๐
๒๐	นายสมศักดิ์ วัฒน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	-	๐๘.๓๐-๑๒.๓๐
๒๑	นางสาวสุภาวดี นุติพร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเกษตร	-	๐๘.๓๐-๑๒.๓๐
๒๒	นางสาวสุภาวดี นุติพร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานฝึกสอน	-	๐๘.๓๐-๑๒.๓๐
๒๓	นายสมศักดิ์ วัฒน	ผู้ช่วยนายช่างไม้	-	๐๘.๓๐-๑๒.๓๐
๒๔	นายสุวิทย์ วัฒน	พนักงานเก็บเงินพิเศษเทศบาล	-	๐๘.๓๐-๑๒.๓๐

๒. ผู้ตรวจเวรยาม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ยูเวรยาม	เวลา
๑	นายสมศักดิ์ มณีอิน	ปลัด อบต. กองแขก	๓๔	๐๘.๓๐-๑๒.๓๐
๒	นายสุวิทย์ วัฒน	ผู้อำนวยการกองช่าง	๒๐	๐๘.๓๐-๑๒.๓๐
๓	นายสุวิทย์ วัฒน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒๓	๐๘.๓๐-๑๒.๓๐
๔	นายสมศักดิ์ วัฒน	หัวหน้าสำนักงานปลัด	๒,๒๗	๐๘.๓๐-๑๒.๓๐
๕	นางสาวสุภาวดี นุติพร	ผู้อำนวยการกองคลัง	๓,๒๔	๐๘.๓๐-๑๒.๓๐
๖	นางสาวสุวิทย์ วัฒน	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	๓๐	๐๘.๓๐-๑๒.๓๐

ให้ผู้ตรวจเวรยามปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด หากมีเหตุการณ์ผิดปกติ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชา เป็นลายลักษณ์อักษร และถ้าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ได้ให้เหตุผลโดยทันที ให้กำกับที่ซึ่งจะเหตุผลความจำเป็นและให้ผู้บังคับบัญชาส่งการทบทวนครั้ง ผู้ใดละทิ้งหน้าที่ตามคำสั่งนี้ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง หรือจนถึงไม่รับฟังเหตุการณ์ ละเลยหน้าที่และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนครั้งแล้วแต่การ

ทำที่ ตำบลวังน้ำเย็น พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป
ตั้ง ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายศุภชัย วัฒน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

