



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้

ที่ กบ ๗๑๘๐๑/๖๖๒

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ พัฒนาศักยภาพของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้

ตามที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการโครงการ พัฒนาศักยภาพของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗

โครงการพัฒนาศักยภาพของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการดังกล่าว (รายละเอียดปรากฏดังเอกสารแนบท้ายบันทึก)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสายใจ รอดเดิน)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้

(นางสาวจิราภรณ์ จันทร์แจ่มศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้

(นายไพศาล ชัยชนะสงคราม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้

(นายรุเดช ศรีสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้



รายงานผลการดำเนินงาน
โครงการพัฒนาศักยภาพของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้
อำเภอคลองท่อม จังหวัดกระบี่

โดยนางสาวสายใจ รอดเดิน ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาศักยภาพของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หลักการและเหตุผล

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะ การเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๑ ระบุว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์” “ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรงซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกานี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันเพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้ จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพของคณะผู้บริหารและพนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อพัฒนาความรู้และเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้เพิ่มพูนความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ภายใต้ระเบียบ ข้อกฎหมายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกอบรมและศึกษาดูงานมาปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์แก่ประชาชนและองค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้

กลุ่มเป้าหมาย

ลำดับที่	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนที่ประมาณการไว้	เข้าร่วมจริง
๑	คณะผู้บริหารท้องถิ่น	๔	๔
๒	สมาชิกสภาฯ	๙	๘
๓	พนักงานส่วนตำบล	๒๐	๑๘
๔	พนักงานครู	๓	๒
๕	พนักงานจ้าง	๓๕	๓๕
รวม		๗๑	๖๗

สถานที่ดำเนินการ

วัน เดือน ปี	สถานที่ดำเนินการ
วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๗	- ศึกษาดูงานด้านการบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศและการบริหารจัดการภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไสไทย สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลไสไทย - โรงแรมโกลเด้น บีช รีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่ รับฟังการบรรยายให้ความรู้ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรสู่ความสำเร็จในการทำงาน โดยวิทยากร นางสาวปารวี เھرเด็น
วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗	- โรงแรมโกลเด้น บีช รีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่ รับฟังการบรรยาย เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ - รับฟังการบรรยาย เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ โดย นายพิษณุ ทองดี ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ

วัน เดือน ปี	สถานที่ดำเนินการ
วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๗	- โรงแรมโกลเด้น บีช รีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่ - รับฟังการบรรยาย เรื่อง ประมวลจริยธรรมผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงานส่วนท้องถิ่นและการบริหารจัดการที่ดีในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - รับฟังการบรรยาย เรื่อง การบริหารสัญญาจ้างและการตรวจรับการจ้าง โดย นายสุเทพ หนุรอด ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

งบประมาณดำเนินการ

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอยประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โครงการพัฒนาศักยภาพของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งบประมาณ ๒๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โอนเพิ่ม ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) รวม ๒๔๐,๐๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน				
ลำดับที่	รายการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย (บาท)	รายจ่ายจริง (บาท)	หมายเหตุ
วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗				
๑.	ค่าป้ายโครงการ	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	จ่ายให้นายสุรัช ติชูศร (ร้านทูพีสปอร์ตแอนด์โฆษณา)
๒.	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์	๑,๘๔๐	๑,๘๔๐	จ่ายให้นายวิโรจน์ บัวแก้ว (ร้าน ว พัทธภัณฑ์)
๓.	ค่ากระเป๋าสื่อเอกสาร	๙,๗๒๐	๙,๖๕๖	จ่ายให้นางสาวพรชูลี คงขวัญ
๔.	ค่าของสัมมนาคุณ	๑,๓๐๐	๑,๓๐๐	จ่ายให้นายวิโรจน์ มุดเต็น (ร้านบังหนี่ นครโบราณ)
วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๗				
๑.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม(เช้า)	๒,๔๘๕ (๗๑ X ๓๕)	๒,๓๔๕ (๖๗ X ๓๕)	จ่ายให้นางก้อยริยะ เหล่าเส้น
๒.	ค่าอาหารกลางวัน (เที่ยง)	๑๐,๖๕๐ (๗๑ X ๑๕๐)	๑๐,๐๕๐ (๖๗ X ๑๕๐)	จ่ายให้นางสุกัญญา พึ่งถิ่น (สวน อาหารวังทรายซิปิต)
๓.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม(บ่าย)	๓,๕๕๐ (๗๑ X ๕๐)	๓,๓๕๐ (๖๗ X ๕๐)	จ่ายให้ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไทยเดมบุรี รร.โกสเด้นบิช ธีรสรุท
๔.	ค่าอาหารเย็น	๑๐,๖๕๐ (๗๑ X ๑๕๐)	๑๐,๐๕๐ (๖๗ X ๑๕๐)	
๕.	ค่าสมนาคุณวิทยากร	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	จ่ายให้นางสาวปารวี เพรเด็น
วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗				
๑.	ค่าอาหารว่างและน้ำดื่ม(เช้า)	๓,๕๕๐ (๗๑ X ๕๐)	๓,๓๕๐ (๖๗ X ๕๐)	จ่ายให้ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไทยเดมบุรี รร.โกสเด้นบิช ธีรสรุท
๒.	ค่าอาหารกลางวัน (เที่ยง)	๑๐,๖๕๐ (๗๑ X ๑๕๐)	๑๐,๐๕๐ (๖๗ X ๑๕๐)	
๓.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม(บ่าย)	๓,๕๕๐ (๗๑ X ๕๐)	๓,๓๕๐ (๖๗ X ๕๐)	
๔.	ค่าอาหารเย็น	๑๐,๖๕๐ (๗๑ X ๑๕๐)	๑๐,๐๕๐ (๖๗ X ๑๕๐)	
๕.	ค่าสมนาคุณวิทยากร	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	จ่ายให้นายพิษณุ ทองดี
วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗				
๑.	ค่าอาหารว่างและน้ำดื่ม(เช้า)	๓,๕๕๐ (๗๑ X ๕๐)	๓,๓๕๐ (๖๗ X ๕๐)	จ่ายให้ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไทยเดมบุรี รร.โกสเด้นบิช ธีรสรุท
๒.	ค่าอาหารกลางวัน (เที่ยง)	๑๐,๖๕๐ (๗๑ X ๑๕๐)	๑๐,๐๕๐ (๖๗ X ๑๕๐)	
๓.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม(บ่าย)	๓,๕๕๐ (๗๑ X ๕๐)	๓,๓๕๐ (๖๗ X ๕๐)	
๔.	ค่าเช่าที่พักผู้เข้ารับการอบรม (พักคู่)	๑๐๕,๐๐๐ (๓๕ X ๑,๕๐๐ X ๒)	๙๖,๐๐๐ (๓๒ X ๑,๕๐๐ X ๒)	
๕.	ค่าเช่าที่พักผู้เข้ารับการอบรม (พักเดี่ยว)	๒,๔๐๐ (๑ X ๑,๒๐๐ X ๒)	๗,๒๐๐ (๓ X ๑,๒๐๐ X ๒)	
๖.	ค่าเช่าที่พักวิทยากร(ป.ท.หวา) (พักเดี่ยว)	๑,๒๐๐ (๑ X ๑,๒๐๐ X ๑)	๑,๒๐๐ (๑ X ๑,๒๐๐ X ๑)	
๗.	ค่าเช่าห้องประชุมฝึกอบรม	๗,๕๐๐ (๓ X ๒,๕๐๐)	๗,๕๐๐	
๘.	ค่าสมนาคุณวิทยากร(จำนวน ๖ ชม.ๆละ ๖๐๐ บาท)	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	จ่ายให้นายสุเทพ หนุรอด
๙.	ค่าเช่าพาหนะเดินทาง ทางบก	๒๖,๐๐๐	๒๖,๐๐๐	-
๑๐.	ค่าเดินทางวิทยากร	๑,๕๓๖	๑,๕๓๖	จ่ายให้นายสุเทพ หนุรอด
รวม		๒๓๙,๙๘๑	๒๓๓,๕๗๗	คงเหลือ ๘,๔๐๔

รายงานผลการฝึกอบรม

วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๗

เข้าศึกษาดูงานด้านการบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศและการบริหารจัดการภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไสไทย สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลไสไทย

ประวัติความเป็นมา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไสไทย อำเภอ เมือง จังหวัด กระบี่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไสไทย ตั้งอยู่บนพื้นที่เดียวกันกับโรงเรียนบ้านไสไทย หมู่ ๔ ตำบลไสไทย อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่ ได้ดำเนินการประกาศจัดตั้งเมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๐ โดยมี นายหรรษา หงษ์ผา นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไสไทย เป็นผู้ประกาศจัดตั้ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระจายบริการ การพัฒนาเด็กเล็กไปสู่ชุมชนอย่างทั่วถึงให้เด็กในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลไสไทย ได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมตามวัยเท่าเทียมอย่างเสมอภาคกัน และเพื่อเตรียมความพร้อมให้เด็กสามารถเข้ารับการศึกษาระดับประถมศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ โดยขอใช้สถานอาคารเรียนโรงเรียนบ้านไสไทยเป็นการชั่วคราวซึ่งในขณะนั้นมีครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ คน คือ นางละมัย รัตนะรัต ตำแหน่ง ครูดูแลเด็ก และเป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไสไทย อีกตำแหน่งหนึ่ง และนางสาววราภรณ์ สมนึก เป็นผู้ช่วยครูดูแลเด็ก มีนักเรียนอายุ ๓ - ๕ ปี จำนวน ๓๐ คน และต่อมาได้รับการจัดสรรตำแหน่งครู ๑ ตำแหน่ง คือ นางสาวสารภี ศรีสวัสดิ์ เป็นผู้ช่วยครูดูแลเด็ก จัดกิจกรรมและส่งเสริมพัฒนาการเด็กตามช่วงอายุ และต่อมาในปี ๒๕๕๔ ได้มีการเปลี่ยนแปลงครูในการจัดกิจกรรมและส่งเสริมพัฒนาการเด็กจาก นางสาววราภรณ์ สมนึก เป็น นางกิตติยาภรณ์ เหมบุตร แทน มี ๑ ห้องเรียนในการจัดกิจกรรมและส่งเสริมพัฒนาการ และในปี ๒๕๕๙ ได้รับจัดสรรตำแหน่งครูผู้ช่วย คือ นางมณฑิรา จงสวัสดิ์ มาแทนในตำแหน่งที่ว่างของนางสาวสารภี ศรีสวัสดิ์ และในปี พ.ศ.๒๕๖๒ นางละมัย รัตนะรัต ได้เกษียณอายุราชการลง นางมณฑิรา จงสวัสดิ์ เข้ามารับตำแหน่งรักษาการหัวหน้าศพด.บ้านไสไทย แทน ในปี ๒๕๖๔ นางสาวกานดา ณ พัทลุง ได้โอนย้ายมาในตำแหน่งที่ว่าง ปัจจุบันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไสไทย มีครู ๓ คน เด็กจำนวน ๓๐ คน

บรรยายให้ความรู้ เรื่อง การพัฒนาบุคลิกภาพสู่ความสำเร็จในการทำงาน โดยวิทยากร นางสาวปาริวิเห์ เต็ม

๑. การพัฒนาบุคลิกภาพมีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมบุคลิกภาพสู่ความสำเร็จเพราะช่วยพัฒนาภาพลักษณ์ที่ดีจากภายในรวมถึงภายนอกถึงส่วนที่ดีของคุณออกมา การพัฒนาบุคลิกภาพยังมีประโยชน์ในที่ทำงาน การปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานรวมถึงหัวหน้างานและโอกาสก้าวหน้าในตำแหน่งงานเพราะบุคลิกภาพที่ดีของเราจะก่อให้เกิดความคิดและทัศนคติในด้านบวกแก่คนรอบข้าง

๒. การพัฒนาบุคลิกภาพยังส่งเสริมการแต่งกายและกิริยามารยาททำให้เราดูดีและมีความมั่นใจและเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าขององค์กร เพราะบุคลิกภาพสะท้อนความเป็นผู้นำ การควบคุมอารมณ์และการแสดงออกให้เหมาะสมในทุกสถานการณ์เป็นสิ่งจำเป็นในที่ทำงาน การพัฒนาบุคลิกภาพจะทำให้คุณแสดงออกอย่างเป็นมืออาชีพและโดดเด่นในทุกโอกาส

๓. บุคลิกภาพที่ดีของบุคลากรส่งเสริมสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงาน การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีอาศัยบุคลิกภาพเชิงบวก ทั้งยังลดความขัดแย้งในที่ทำงานที่อาจเกิดจากทัศนคติและความคิดเห็นที่แตกต่างกัน การพัฒนาบุคลิกภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นในองค์กรที่จะสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดีให้องค์กรของคุณเป็นที่น่าทำงานขึ้นมา

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗

บรรยายความรู้ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ โดย นายพิษณุ ทองดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ

๑. การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๙)

การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ชำระเงินชำระผ่านช่องทางการให้บริการของสถาบันการเงินอื่นๆ ให้ถือว่าหลักฐานการชำระเงินที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ออกให้เป็นหลักฐานการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. การออกใบเสร็จรับเงินระบบ e-LAAS (ข้อ ๑๙)

การออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS ห้ามชุดลบ แก้ไขจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน หากต้องการแก้ไขให้ทำการยกเลิกและติดตั้งฉบับใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องแล้วไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

๓. แนวทางปฏิบัติกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย (ข้อ ๒๑)

หากใบเสร็จสูญหาย ให้ดำเนินการดังนี้

- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย
- ติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่หายไว้ที่ อบต. ในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย เพื่อป้องกันมิให้มีการออกหรือรับใบเสร็จรับเงินดังกล่าว
- แจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จนั้นไปใช้

๔. การตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน (ข้อ ๒๔)

แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วย

- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง
 - พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยอีก ๒ คน เป็นกรรมการ
 - กรณีพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ครบ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นกรรมการให้ครบตามจำนวนก็ได้
- การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานที่มีงบประมาณเฉพาะการหรือหน่วยงานย่อย ผู้บริหารท้องถิ่นอาจแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานนั้น และพนักงานส่วนท้องถิ่นอีก ๑ คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน

๕. การเก็บรักษาเงินสด (ข้อ ๒๙)

- กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนอาจเก็บรักษาเงินสดไว้ที่สำนักงานได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นเงินสดได้ เช่น

- การเก็บไว้เพื่อเบิกจ่ายเงินยืม หรือเก็บไว้เพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่รายย่อยหรือผู้มีสิทธิที่ต้องจ่ายเงินสดจำนวนไม่มาก หรือผู้รับผิดชอบได้ทราบดีว่าต้องการจ่ายเงินเพื่อการปฏิบัติราชการไปก่อนแล้วตามข้อ ๕๔ ฯลฯ

๖. การทราบดีว่าค่าใช้จ่ายในงบดำเนินงาน (ข้อ ๕๔)

- การเบิกเงินในงบดำเนินงาน หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นอาจทราบดีว่าไปก่อนได้ ในกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๗. การจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป (ข้อ ๕๘)

- ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบันและให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
- สำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

๘. การกันเงินกรณีที่ได้กัณฑ์ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี (ข้อ ๕๙)

- อปท. ที่ได้กัณฑ์ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี หากเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันไม่ทันสิ้นปี ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายในปีถัดไปได้ตามข้อผูกพัน

- กรณีกันเงินเป็นค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และกัณฑ์ผูกพันเอาไว้แล้ว ต่อมามีการบอกเลิกสัญญาให้นำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

๙. การกันเงินค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ยังมีได้กัณฑ์ผูกพัน (ข้อ ๖๑)

- กรณีค่าใช้จ่ายค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ยังมีได้กัณฑ์ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไปอีก ให้ขออนุมัติกันเงินต่อสภาท้องถิ่นได้ไม่เกินหนึ่งปี

- เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินแล้ว หากยังมีได้กัณฑ์ผูกพันให้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่น ได้ไม่เกินอีกหนึ่งปี

- กรณีที่ อปท. ได้กัณฑ์ผูกพันแล้วให้เบิกจ่ายได้ตามข้อผูกพัน หากต่อมามีการบอกเลิกสัญญาให้นำเงินที่เหลือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เหลือได้

๑๐. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ ข้อ (๙๓)

- ค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน

- ค่าตอบแทน เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ อปท. และจำเป็นต้องจ่ายในแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม

- ค่าใช้สอยหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ว๑๑๙ ตารางที่ ๑ ตารางที่ ๒

- เดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมสามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

- ค่าบริการไปรษณีย์

- รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพทุนการศึกษา การให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วยเป็นเงิน

๑๑. การใช้จ่ายเงินสะสม (ข้อ ๙๓)

- ให้กระทำได้ตามอำนาจหน้าที่ เฉพาะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างส่วนโครงการที่จะใช้จ่ายเงินสะสมจะต้องบรรจุไว้ในแผนพัฒนาของ อปท. หรือไม่ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ได้สมทบกองทุนส่งเสริมกิจการ อปท. แล้ว

- (หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๐๐๑ ลว ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖)

เปิดเผยข้อมูลเงินสะสม

ข้อ ๙๓ (๓) กันเงินสะสมสำรองจ่าย

เป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่น้อยกว่า ๓ เดือน และกันไว้อีกร้อยละ ๑๕ ของ งบม.รายจ่ายประจำปีนั้น เป็นค่าใช้จ่ายกรณีสาธารณภัยเกิดขึ้น เมื่อได้กันเงินสะสมเป็น คชจ. ข้างต้นแล้ว อปท. แต่ละประเภทต้องมีเงินสะสมคงเหลือขั้นต่ำ ดังนี้

- องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาลนคร ต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท

- เทศบาลเมือง/เทศบาลตำบล/องค์การบริหารส่วนตำบลต้องมีเงินสะสมคงเหลือไม่ต่ำกว่า ๕ ล้านบาท

๑๒. การจ่ายขาดเงินสะสมเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร (ข้อ ๙๔)

- กรณีมีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเพิ่มขึ้นในระหว่างปีงบประมาณ หากมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะจ่ายหรือไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ ให้จ่ายขาดเงินสะสมโดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ในกรณีดังต่อไปนี้

- มีการรับโอน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น
- เบิกเงินให้ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจนลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๓. การจ่ายขาดเงินสะสมกรณีเกิดสาธารณภัย (ข้อ ๑๐๐)

ในกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ อบท. จ่ายเงินงบประมาณตามลำดับ ดังนี้

- ให้ใช้งบกลาง เงินสำรองจ่าย ในงบประมาณรายจ่ายก่อนหากเงินสำรองจ่ายไม่เพียงพอ ให้โอนงบประมาณในรายการที่หมดความจำเป็น หรือมีความจำเป็นน้อยกว่ามาเพิ่มในเงินสำรองจ่าย
- ในกรณีที่งบประมาณรายจ่ายไม่เพียงพอ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นขณะนั้น

๑๔. การนำเงินทุนสำรองเงินสะสมไปรวมกับเงินสะสม (ข้อ ๑๒๐)

-ให้นำเงินทุนสำรองเงินสะสมที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับไปรวมกับเงินสะสม เนื่องจากยกเลิกทุนสำรองเงินสะสม

บรรยายความรู้ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ โดย นายพิษณุ ทองดี ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ

๑. การฝึกอบรม

อบรม ประชุม สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูกาน

๑. มีโครงการ/หลักสูตร และช่วงระยะเวลาจัดที่แน่นอน
๒. เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
๓. ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๒. การดูงาน

การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลัง การฝึกอบรม และหมายความรวมถึงโครงการ หรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ อบท. หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น หนังสือ กระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๕ ลว. ๔ มกราคม ๒๕๕๖

๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หมายความว่ารวมถึงบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่ อบท. เป็นผู้จัด

๔. ระดับการฝึกอบรม

- ประเภท ก. - เกินกึ่งหนึ่ง - เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น - ระดับ ๙ ขึ้นไป
- ประเภท ข. - เกินกึ่งหนึ่ง - เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น - ระดับ ๑-๘
- บุคคลภายนอก - เกินกึ่งหนึ่ง - ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๕. ค่าอาหาร

- อาหารมื้อเช้า
- อาหารมื้อกลางวัน
- อาหารมื้อเย็น
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๖. ช่วงระหว่างการฝึกอบรม

ช่วงเวลาตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียนหรือเวลาเริ่มพิธีเปิด หรือเวลาเริ่มการฝึกอบรม จนถึง เวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร

๗. กรณีการจัดฝึกอบรม ข้อ ๗

- อยู่ในอำนาจหน้าที่
- คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

๘. ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ข้อ ๑๒

- ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๙. การจัดฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม ข้อ ๙

- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบเส้นทางฯ
- ให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ ตามจำนวนที่เห็นสมควร

๑๐. ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกได้ ข้อ ๑๒

๑. การใช้และตกแต่งสถานที่
 ๒. พืชเปิดและปิด
 ๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
 ๔. ค่าประกาศนียบัตร
 ๕. ค่าถ่าย/พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
 ๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 ๗. ติดต่อสื่อสาร
 ๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ
- เท่าที่จ่ายจริง จำเป็นเหมาะสม ประหยัด

๑๑. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม ข้อ ๑๒ (๑๖)

- ถ้าไม่จ่าย การอบรมจะไม่สำเร็จ หรือสำเร็จแต่ไม่สมบูรณ์
- ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่บรรจุเอกสาร (๓๐๐ บาท/ใบ)
- ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (๑,๕๐๐ บาท /แห่ง)
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บัญชีหมายเลข ๑)
- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร (บัญชีหมายเลข ๑)
- ค่าเช่าที่พัก (บัญชีหมายเลข ๒ และ ๓)
- ค่ายานพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม (เท่าที่จ่ายจริงฯ)

๑๒. อัตราค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการฝึกอบรม ข้อ ๑๖

ระดับการฝึกอบรม ทุกระดับ

การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑. ในประเทศ

- อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๕
- ไม่เกิน ๑๐

๒. ในต่างประเทศ เครื่องดื่ม

- อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๕๐
- เครื่องดื่ม ไม่เกิน ๒๐

การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน

๑. ในประเทศ

- อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๕๐
- ไม่เกิน ๒๐

๒. ในต่างประเทศ เครื่องดื่ม

- อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๑๐๐
- เครื่องดื่ม ไม่เกิน ๔๐

๑๓. ค่าสมนาคุณวิทยากร ข้อ ๑๗

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ก. บรรยายจ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
- ข. อภิปรายจ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน
- ค. แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกิน ๒ คน
- ง. วิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ตาม (ก) (ข) (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้
- จ. ให้นับช่วงพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มรวมไว้ด้วย

๑๔. อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ ข้อ ๑๙

การฝึกอบรมประเภท ก

- ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน ๒,๐๐๐
- ค่าเช่าห้องพักร่วม ไม่เกิน ๑,๑๐๐

การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

- ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๒๐๐
- ค่าเช่าห้องพักร่วม ไม่เกิน ๗๕๐

๑๕. ค่าพาหนะ ข้อ ๒๐

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ของ อบท.หรือยืม)
- เตาที่จ่ายจริง จำเป็น เหมาะสม ประหยัด (พาหนะประจำทาง/เช่าเหมา)

๑๖. ค่าใช้จ่ายอื่น ข้อ ๒๑

การฝึกอบรมที่ อบท. เป็นผู้จัด ไม่ได้จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ อบท. ที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๒๒ (๔) หรือ (๕) เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ยกเว้น

๑. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ในอัตราตามข้อ ๑๙

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง ออกจากบ้านหรือที่ทำงานจนถึงกลับบ้านหรือที่ทำงาน นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกินให้นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดอาหารให้บางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้อัตราเมื่อ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงต่อวัน

บรรยาย เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ โดย นายพิษณุ ทองดี ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ

การจัดงาน

การจัดงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการจัดงานรัฐพิธีงานพิธีการและงานประเพณีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งที่จัดเองหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

การจัดกิจกรรมสาธารณะ

การจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ทั่วไปที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามอำนาจหน้าที่หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ร่วมกัน

การส่งเสริมกีฬา

การดำเนินการเพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้ ออกกำลังกายและเล่นกีฬา การจัดให้มีและพัฒนาสถานที่อุปกรณ์ในการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา การพัฒนาและเสริมสร้างทักษะทางการกีฬา รวมถึงการจัดการแข่งขันกีฬา การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน และการพัฒนาการกีฬาเพื่อการท่องเที่ยวและนันทนาการ

การตั้งงบประมาณ

ไม่เกินอัตราส่วนรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา (ไม่รวมเงินอุดหนุนจากรัฐ)

- อบจ. และ ทน. ไม่เกินร้อยละ ๑๐

- ทม. / ทต. และ อบต. ไม่เกินร้อยละ ๕

การจัดงาน

กำหนดประเภทของการจัดงาน ดังนี้

๑. วันสำคัญทางศาสนา วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ และวันอื่น ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี

๒. งานประเพณีชาติและงานประเพณีของท้องถิ่น

ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ

๑. พิธีทางศาสนา เบิกค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนาได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องมีการทำพิธีทางศาสนา ตั้งแต่ ๒ พิธีขึ้นไป ให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒. ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับประธาน ผู้ติดตามแขกผู้มีเกียรติและผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

๓. ค่ามหรสพ เช่น ลิเก ดนตรี ภาพยนตร์ ฯลฯ

๔. ค่าการแสดง และหรือค่าใช้จ่ายในการแสดงให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

> กรณีจ่ายเป็นค่าตอบแทนการแสดง ให้เบิกจ่ายได้ ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

๕. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน

๖. ค่าใช้จ่ายที่เป็นกิจกรรมหลักของโครงการ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

๗. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงานถ้ารายการใดไม่มีระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกไว้ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

“ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓ ,๔, ๕ เมื่อรวมกันให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ”

ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในการจัดงาน และการจัดกิจกรรมสาธารณะให้เบิกจ่าย ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมงต่อวัน เบิกจ่ายได้ ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

๒. อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

- ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกัน

ภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กรณีเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานมิใช่บุคคลตาม ข้อ ๑ และ ๒

- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมงต่อวัน เบิกจ่ายได้ ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ในการจัดงาน และการจัดกิจกรรมสาธารณะให้เบิกจ่ายได้ที่จ่ายจริง ดังนี้

- ค่าสถานที่จัดงาน เช่น ค่าเช่าหรือค่าบำรุง
- ค่าเช่าหรือค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน รวมค่าติดตั้งและรื้อถอน เช่น เครื่องโปรเจกเตอร์ เครื่องเสียง เต็นท์ เวที
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย
- ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
- ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ เช่น กระแสไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ รวมถึงค่าติดตั้ง ค่าเช่าอุปกรณ์และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ค่าเช่าหรือบริการรถสุขา

กรณีมีการประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน

๑. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินและไม่มีความรับผิดชอบในการจัดงานดังกล่าว เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
- บุคคลที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

๒. ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทานที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขันเพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ

- ค่าโล่หรือ หรือถ้วยรางวัล
เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อชิ้น
- ค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทานเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อชิ้น

๓. เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจากข้อ ๒) ที่มอบให้ ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน

- เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

๔. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดกิจกรรมสาธารณะ โดยมีประชาชนเข้าร่วมในกิจกรรมดังกล่าว หากมีการประกวดเพื่อมอบรางวัล สามารถจัดเป็นโล่หรือประกาศเกียรติคุณหรือเงิน หรือของรางวัล ไม่ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ชนะการประกวดได้ตามความจำเป็น เหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น

- กรณีค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการในการจัดงานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา

๑. ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ในการแข่งขันให้เบิกจ่ายได้ตามค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ในการจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ
- ค่าอุปกรณ์แข่งขัน หรือค่าเช่าอุปกรณ์แข่งขันให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

คำตอบแทนเฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา

- เจ้าหน้าที่ประจำสนาม ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
- เจ้าหน้าที่จัดการแข่งขัน ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
- กรรมการตัดสิน
- เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน (ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการแข่งขันกีฬา) ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
- ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรางวัล

- ค่าจัดทำเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
 - ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลให้มีได้ไม่เกิน ๓ รางวัล และเบิกจ่ายได้ไม่เกินชิ้นละ ๓,๐๐๐ บาทในกรณีเป็นโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัล ราชอาณาจักรไทยเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อชิ้น
 - เงินเรือของรางวัลนอกเหนือจากข้อ ๑ และ ๒ เบิกได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของประมาณค่าใช้จ่ายตามโครงการ
 - ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ
 - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีเปิด-ปิดการแข่งขัน การจัดริ้วขบวนค่าจัดทำป้ายชื่อหรือทีม ผู้เข้าร่วมแข่งขันให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
- กรณี** องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาสำหรับนักเรียนของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กีฬาสำหรับเยาวชนหรือกีฬาประชาชนภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคนเอง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา สำหรับค่าใช้จ่ายได้ของนักกีฬาให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

๑. ค่าชุดกีฬา ชุดละไม่เกิน ๓๐๐ บาท

๒. ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาโดยมีนักกีฬาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเข้าแข่งขันร่วมกับนักกีฬาในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนเองได้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามรายละเอียดหน้า ๑๗-๒๑

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานของรัฐหรือสมาคมกีฬาเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาโดยมีนักกีฬาในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนเองเข้าร่วมการแข่งขันได้ โดยให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ตามรายการค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา **ทั้งนี้** ให้ทำข้อตกลงร่วมกันว่าแต่ละหน่วยงานรับผิดชอบค่าใช้จ่ายรายการใด และคำนวณสัดส่วนเงิน เหยี่ยรางวัล หรือ (หน้า ๑๙) และค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน (หน้า ๒๐ ข้อ ๓) โดยคิดจากร้อยละของประมาณการค่าใช้จ่ายรวมของโครงการทั้งหมด

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัดอาจจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการยกระดับการศึกษาในท้องถิ่น ส่งเสริมการท่องเที่ยว นันทนาการและส่งเสริมเศรษฐกิจของตนเองได้ โดยจัดเองหรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหน่วยงานของรัฐหรือสมาคมกีฬาได้ และให้เบิกค่าใช้จ่าย ตามรายการค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา กรณีจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นให้เบิกค่าใช้จ่ายตามรายละเอียดหน้า ๒๓

กรณี เชิญนักกีฬาในระดับทีมชาติไทยหรือนักกีฬาจากต่างประเทศมาเข้าร่วมการแข่งขันให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นสำหรับนักกีฬา เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานและกรรมการตัดสินที่สมาคมกีฬาประเภทรันนั้นรับรองเรื่องการจากรายการได้ตามรายการ ดังนี้

๑) ค่าที่พัก พักคนเดียวจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อคนต่อวันและพักคู่ไม่เกิน ๘๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

๒) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาไทยหรือกีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่นถือเป็นงานประเพณีหรือเป็นส่วนหนึ่งของงานประเพณีท้องถิ่น โดยนักกีฬาที่เข้าแข่งขันเป็นนักเรียน เยาวชน หรือประชาชนภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตนเองและให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามรายละเอียดหน้า ๑๗-๒๑

กรณี มีการจัดการแข่งขันกีฬาดำเนินหน้า ๒๖ โดยนักกีฬานอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าร่วมแข่งขันร่วมกับนักกีฬาในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนเองเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแข่งขันกีฬาได้ตามรายละเอียดหน้า ๑๗ - ๒๐ และสำหรับค่าใช้จ่ายของนักกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เบิกได้ตามรายหน้า ๒๘-๓๒

"ยกเว้น" หน้า ๓๒ ข้อ ๖ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะชุดนักกีฬา

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ส่งนักกีฬาเข้าร่วมตามหน้าที่ ๒๒ -๒๔ หรือการแข่งขันกีฬาที่หน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่ในการส่งเสริมการกีฬา หรือสมาคมกีฬาเป็นผู้จัดการแข่งขันหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัดการแข่งขันหรือรวมจัดการแข่งขัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาได้ตามรายการ ดังนี้

๑. นักกีฬา ผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอนที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๒. ค่าตอบแทนบุคคลที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ อบท. แต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่จำเป็น ไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมจะเบิกจ่ายเฉพาะกรณีฝึกซ้อมไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมงต่อวันและเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๗ วัน

- กรณี อบท. จัดอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ให้นักกีฬา ผู้ควบคุม ผู้ฝึกสอน เบิกได้ ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

- กรณี อบท. ไม่ได้จัดอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน

ดังนี้ * นักกีฬาเบิกได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

* ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนเบิกได้ จำนวนแต่ละประเภทกีฬาไม่เกิน ๔ คนและไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

๔. กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บตัวเพื่อฝึกซ้อมให้กระทำได้ ไม่เกิน ๓๐ วัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ควบคุมหรือผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนและนักกีฬา ตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ต้องงดเบิกตามข้อ ๓)

๕. ค่าอุปกรณ์แข่งขัน ให้เบิกได้เท่าที่จำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๖. ค่าชุดวอร์ม รองเท้า ถุงเท้า ของนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกได้เท่าที่จำเป็น เหมาะสมและประหยัด แต่สำหรับชุดกีฬาไม่เกินชุดละ ๓๐๐ บาท

๗. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าสมัคร ค่าใช้จ่ายอื่นที่ผู้จัดการแข่งขันเรียกเก็บค่าขนย้ายอุปกรณ์แข่งขัน ค่าเช่าพาหนะ ให้เบิกได้เท่าที่จำเป็นเหมาะสม และประหยัด

บรรยาย เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ โดย นายพิษณุ ทองดี ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความ รวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทยด้วย

ค่าตอบแทน

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๑. ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
๒. ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
๓. ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือ สำรวจข้อมูลในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บ หรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทน

ค่าใช้สอย

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย มีดังต่อไปนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
๒. ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัยช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ
๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น
๖. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการ การแถลงข่าวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาคให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ
๘. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นส่วนรวม
๙. ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือถูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
๑๐. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์

๑๑. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการหรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

๑๒. ค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

๑๓. ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่อื่นชั่วคราวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๔. ค่าใช้จ่ายในการประทับ ตกลงอาคารสถานที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๕. ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือบ้านพักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดไว้ให้

๑๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๗. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

๑๘. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

๑๙. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม การเช่า หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

๒๐. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ

๒๑. ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยกเว้นค่าระวางบรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๒๒. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

๒๓. ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๑ ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราของกระทรวงการคลังที่กำหนดให้ส่วนราชการ

ในกรณีกระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายเรื่องใดตามข้อ ๑๑ ไว้ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

๑. ค่าจัดทำ สมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของข รววย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

๒. ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ส าหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

๔. ค่าทิป

๕. เงินหรือสิ่งของบริจาค

๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่าให้ผู้บริหารท้องถิ่น เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามอัตรา ดังนี้

๑. การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละ ห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

๒. การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือนในกรณีที่มี เหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (๑) หรือ (๒) เกินอัตราที่กำหนดไว้ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายเท่าที่ จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้น ไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการด าเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการอัน เนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กระทำความผิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้ ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

ค่าวัสดุ

ข้อ ๑๗ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทาง ราชการ

ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๘ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่น เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๑. ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัยให้ จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

๒. ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์หรือค่าเช่าตู้ ไปรษณีย์

๓. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าวิทยุสื่อสาร เป็นต้น

๔. ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗

บรรยายความรู้ เรื่อง ประมวลจริยธรรมผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยนายสุเทพ หนุรอด ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น หมายความว่า รายนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการนายกองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และที่ปรึกษานายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ผู้บริหารท้องถิ่นต้องยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อนักที่

๓. ผู้บริหารท้องถิ่นพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

๔. ผู้บริหารท้องถิ่นพึงกล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง

๕. ผู้บริหารท้องถิ่นพึงยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติและความผาสุกของประชาชนโดยรวม และมีจิตสาธารณะ

๖. ผู้บริหารท้องถิ่นพึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๗. ผู้บริหารท้องถิ่นพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือก

๘. ผู้บริหารท้องถิ่นพึงดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

๙. ผู้บริหารท้องถิ่นพึงปฏิบัติงานตามหน้าที่และอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น การจัดทำบริการสาธารณะ และการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เหมาะสม สอดคล้องกับบริบท สภาพปัญหาและความเสี่ยงทางจริยธรรม ภูมิสังคมความเป็นอยู่และวิถีของชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณีอันดีงาม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

๑๐. ให้บุคคล ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างและผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานยึดถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ด้วย

ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น

๑. สมาชิกสภาท้องถิ่นต้องยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. สมาชิกสภาท้องถิ่นพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่

๓. สมาชิกสภาท้องถิ่นพึงกล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

๔. สมาชิกสภาท้องถิ่นพึงยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติและความผาสุกของประชาชนโดยรวม และมีจิตสาธารณะ

๕. สมาชิกสภาท้องถิ่นพึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖. สมาชิกสภาท้องถิ่นพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

๗. สมาชิกสภาท้องถิ่นพึงดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

๘. สมาชิกสภาท้องถิ่นพึงรักษาไว้และปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่นและมติของที่ประชุมโดยเคร่งครัด

๙. สมาชิกสภาท้องถิ่นพึงปฏิบัติงานตามหน้าที่และอำนาจสภาท้องถิ่น เพื่อให้การตราข้อบัญญัติท้องถิ่น การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น การจัดทำบริการสาธารณะ และการใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เหมาะสม สอดคล้องกับบริบท สภาพปัญหาและความเสี่ยงทางจริยธรรม ภูมิสังคมความเป็นอยู่และวิถีของชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณีอันดีงาม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

๑๐. ให้บุคคล ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างและผู้ปฏิบัติงานอื่นที่สภาท้องถิ่นแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานยึดถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ด้วย

บรรยายความรู้ เรื่อง การบริหารจัดการที่ดีในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยนายสุเทพ หนุรอด ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

การบริหารจัดการที่ดี

หลักธรรมาภิบาล หรือ การบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) เป็นหลักสำคัญในการบริหารและการปฏิบัติงานจะต้องมีความสุจริต โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งเป็นการเสริมสร้างจิตสำนึกในการทำงานและความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง นอกจากนี้ ยังต้องมีการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งสามารถแก้ปัญหาความขัดแย้งภายในองค์กรได้อีกด้วย จากสภาพปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันที่เป็นปัญหาเรื้อรังที่มีส่วนบั่นทอนความเจริญของประเทศไทยมานานจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันอย่างจริงจัง ในสถานการณ์วิกฤติปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในสังคมไทยดังกล่าว ทุกภาคส่วนในสังคมไทยต่างเห็นพ้องตรงกันว่าสิ่งที่ทำให้ปัญหาการคอร์รัปชันลดน้อยลงและหมดไปได้ในที่สุดนั้น ต้องนำหลักธรรมาภิบาลไปปรับใช้กับทุกภาคส่วนไม่ว่าจะเป็นภาคส่วนการเมือง ภาคราชการ ภาคธุรกิจเอกชน ตลอดจนภาคประชาสังคมอย่างเข้มงวดจริงจัง พร้อมทั้งสร้างทัศนคติใหม่ปลูกจิตสำนึกของคนไทยร่วมด้านภัยการทุจริต ควบคู่กับการเปลี่ยนแปลงค่านิยมไปในทิศทางที่ไม่เอื้อหรือสนับสนุนการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้กลไกการนำหลักธรรมาภิบาล ซึ่งประกอบด้วย ความชอบธรรม ความโปร่งใส ความรับผิดชอบและการตรวจสอบได้ ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และการมีส่วนร่วมของประชาชนไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการนั้น ปรากฏอยู่ในบทบัญญัติของกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยฉบับปัจจุบัน ซึ่งได้วางกรอบการนำหลักธรรมาภิบาลไปเป็นแนวทางการปฏิรูปการบริหารการปกครองของหน่วยงานองค์กรต่างๆของภาครัฐ จึงนับเป็นการส่งสัญญาณเชิงบวกให้เห็นว่าประเทศไทยมีพัฒนาการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นแล้ว แต่อย่างไรก็ตามสำหรับกรอบการนำหลักธรรมาภิบาลไปเป็นแนวทางการปฏิรูปการบริหารการปกครองของหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐนั้น ปัจจุบันยังคงอยู่บนความหลากหลายในองค์ประกอบหลักของธรรมาภิบาล ซึ่งประกอบด้วยหลักนิติธรรม (Rule of Law) หลักคุณธรรม (Integrity) หลักความโปร่งใส (Transparency) หลักความรับผิดชอบและการตรวจสอบได้ (Accountability) และหลักความคุ้มค่า (Value for money) และหลักการมีส่วนร่วม (Participation) ดังนั้น การพิจารณาคัดเลือกนำองค์ประกอบหลักของธรรมาภิบาลเหล่านั้นมาใช้เป็นเครื่องมือกลไกในการสร้างมาตรฐานด้านความโปร่งใสสำหรับหน่วยงานหรือองค์กรใดๆ จะต้องคำนึงถึงกรอบเป้าหมายวัตถุประสงค์แนวทาง หรือวิธีการดำเนินงานที่หน่วยงานองค์กรสามารถปฏิบัติ เพื่อสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีได้ต่อไป

บรรยาย เรื่อง การบริหารสัญญาจ้างและการตรวจรับการจ้าง โดย นายสุเทพ หนุรอด ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อยู่ในหมวด ๑๐ มาตรา ๑๐๐ - ๑๐๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อยู่ในหมวด ๖ ข้อ ๑๗๕ - ๑๘๙ ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาซึ่งเป็นฝ่ายผู้ว่าจ้างต้องบริหารให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา เช่น กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจะต้องดำเนินการดังนี้ ๑) การคำนวณค่าปรับ ๒) การแก้ไขสัญญา ๓) การยกเลิกสัญญา

การบริหารสัญญา (มาตรา ๑๐๐)

การควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

- ควบคุม ตรวจสอบการทำงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามข้อกำหนดในสัญญา/ระเบียบ เช่น แผนการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ คุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้
- การก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักวิชาช่าง หรือเทคนิคทางวิศวกรรม

- ให้ใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามมาตรฐานที่กำหนดหรือตามแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
- เร่งรัด หรือติดตามการส่งมอบพัสดุหรืองานให้แล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อกำหนดในสัญญา
- ตรวจสอบรับงานให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยปกติต้องตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพ

กล่าวคือ (๑) ปริมาณตรวจสอบว่าทำงานได้ปริมาณครบถ้วนถูกต้อง ปริมาณงานจริงกับที่ขอส่งมอบตรงกันหรือไม่และ (๒) คุณภาพตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบหรือนำมาใช้ในการงานก่อสร้างได้มาตรฐานตามที่กำหนดหรือไม่ หากต้องการทดลอง ผลทดลองต้องใช้ได้ การตรวจรับพัสดุจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อการส่งมอบงานได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ จึงจะรับพัสดุและส่งเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุต่อไปได้

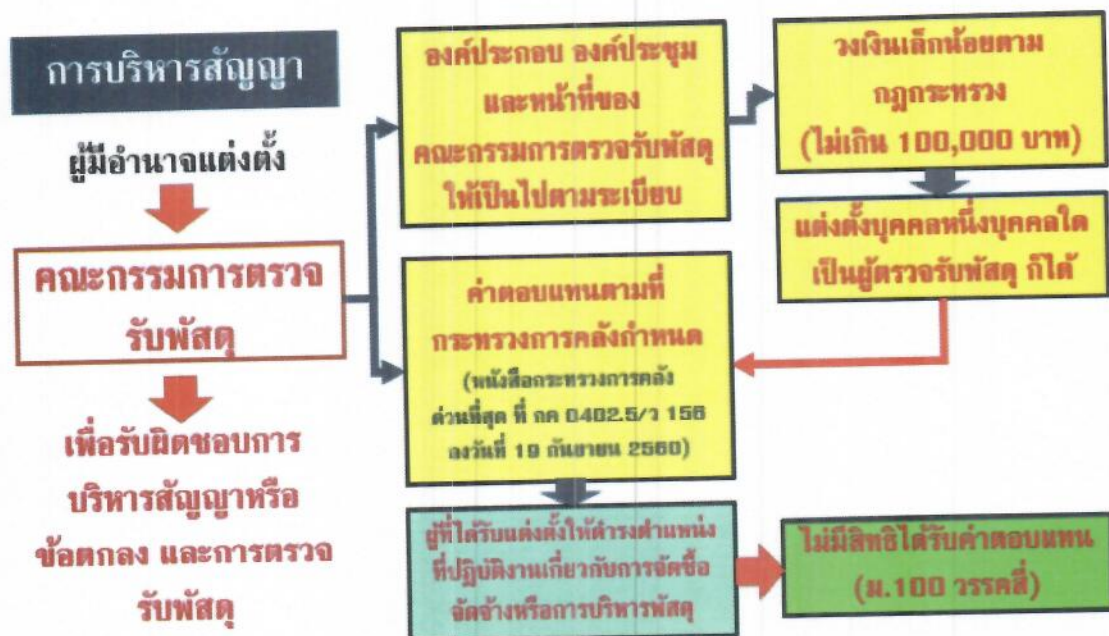
การแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรค

การแก้ไขปัญหา หรือเสนอความเห็น หรือ แนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในกระบวนการบริหารสัญญาต่อผู้มีอำนาจหรือผู้บริหารเพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสัญญา เช่น

- การแก้ไขสัญญา (มาตรา ๙๗)
- การเปลี่ยนแปลงรายการหรือ รายละเอียดในสัญญา (เพิ่ม-ลดปริมาณงานหรือเพิ่มลดวงเงิน)
- การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (มาตรา ๑๐๒)
- การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- การแก้ไขปัญหาอื่น ๆ

การตรวจรับพัสดุ หมายถึง การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบในการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง ยกเว้นในกรณีการซื้อหรือจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุก็ได้

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุให้ได้รับคำตอบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.๑ องค์ประกอบ

๑.๑.๑ ประธานกรรมการ ๑ คน

๑.๑.๒ กรรมการอย่างน้อย ๒ คน

๑.๑.๓ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นโดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

๑.๑.๔ กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ จะแต่งตั้งบุคคลอื่น (ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ) ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนต้องไม่มากกว่ากรรมการข้อ ๑.๑.๒

๑.๒ องค์ประชุม

๑.๒.๑ กรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

๑.๒.๒ ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

๑.๒.๓ ประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

๑.๒.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

๑.๓ หน้าที่

๑.๓.๑ ตรวจรับพัสดุ ณ

- ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ

- สถานที่ที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง

- สถานที่อื่น ที่มีได้มีสัญญา/ข้อตกลงต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

๑.๓.๒ หลักเกณฑ์การตรวจรับ

- ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ตกลง

- ถ้าต้องตรวจทดลองหรือตรวจทางเทคนิค/วิทยาศาสตร์จะเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา/

หรือส่งไปตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้

- กรณีจำเป็นตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยไม่ได้ทั้งหมด ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

- ระยะเวลาตรวจรับ

- ตรวจวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง

- ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๑) กรณีตรวจรับถูกต้อง

- รับพัสดุไว้ ถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำพัสดุมาส่งมอบและส่งพัสดุให้เจ้าหน้าที่

- ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ (ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ) เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน

- รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ

(๒) กรณีตรวจรับพบพัสดุมิรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง

- รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๓) กรณีตรวจรับพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

- ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

- ใ้บรายนงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

- ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขาย/ผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๓) กรณีตรวจรับพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

- ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

- ใ้บรายนงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจาก

วันตรวจพบ

- ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขาย/ผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

นั้น

(๔) กรณีพัสดุเป็นชุด/หน่วย ถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้วจะใ้การไม่ได้อย่างสมบูรณ์

- ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ

- ใ้บรายนงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจาก

วันตรวจพบ

(๕) กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้ทำความเข้าใจให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อส่งการ

- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ส่งการให้รับพัสดุไว้ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับ ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑

ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ

๑.๔ ข้อพึงระวังของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.๔.๑ การใช้ดุลพินิจ

๑.๔.๒ การตรวจรับต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา

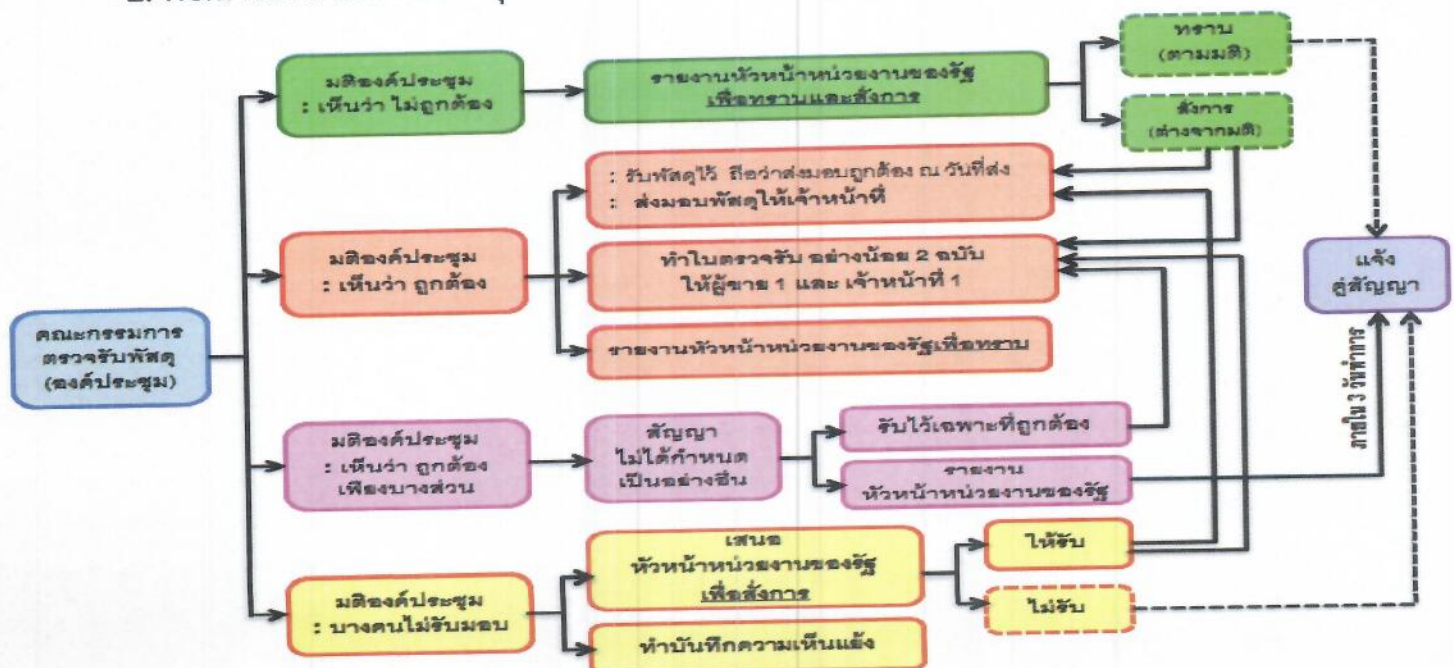
๑.๔.๓ การแก้ไขสัญญา

๑.๔.๔ การปรับ

๑.๔.๕ การงด ลดค่าปรับ การขยายอายุสัญญา

๑.๔.๖ การบอกเลิกสัญญา

๒. Work flow การตรวจรับพัสดุ



๓. เครื่องมือในการบริหารสัญญา

๑. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลง

๒. รายละเอียดแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลง เช่น แคตตาล็อก แบบรูปแบบรายการก่อสร้าง Spec. TOR BOQ เป็นต้น

๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือควบคุมงาน

๔. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา ๙๗)

หลักการ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ คู่พินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ ในกรณีดังนี้

- ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

- เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์

- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

➤ กรณีจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน/ระยะเวลา

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

➤ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม

➤ ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

➤ ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือ สามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

➤ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขนั้น

๕. การคิดค่าปรับตามสัญญา (มาตรา ๑๐๒)

★ คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

★ งานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้คิดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้น

★ กรณีเงื่อนไขสัญญาซื้อเป็นชุด ให้ปรับทั้งชุด

★ หากมีความจำเป็นต้องปรับนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่อง จากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้กำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึง ความสำคัญและลักษณะของงาน และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

๖. การงด ลดค่าปรับ การขยายเวลา

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐาน ชัดแจ้งหรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงด ลดค่าปรับ คือ การพิจารณางดหรือลดค่าปรับจะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลา ที่ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาของสัญญาหรือข้อตกลงไปแล้วและเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

การขยายเวลา คือ การพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งจะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ก่อนที่จะครบกำหนดสัญญาและค่าปรับยังไม่เกิด

๗. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นการประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่า คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับ “จะเกินร้อยละสิบ” ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเว้นแต่ คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น







รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาและพนักงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองท่อมใต้ อำเภอคลองท่อมใต้ จังหวัดกระบี่
ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ			หมายเหตุ
			๑๑ ก.ย.๖๗	๑๒ ก.ย.๖๗	๑๓ ก.ย.๖๗	
๑	นายฐเดช ศรีสุข	นายก อบต.คลองท่อมใต้				
๒	นางสาวปารวี เھرเด็น	รองนายก อบต.คลองท่อมใต้				
๓	นางณิชาภัทร บุตรครุฑ	รองนายก อบต.คลองท่อมใต้				
๔	นายพยงค์ศักดิ์ บุตรแดง	เลขานุการฯ อบต.คลองท่อมใต้				
๕	นายไพศาล ชัยชนะสงคราม	ปลัด อบต.คลองท่อมใต้				
๖	นายจกัณญ์ ปานมาศ	ประธานสภา				
๗	นายประพันธ์ บุญรุ่ง	รองประธานสภา				
๘	นายนิพนธ์ ย่องดำ	ส.อบต. ม.๑				
๙	นายปรีชาพล ขนานใต้	ส.อบต. ม.๓				
๑๐	นายวิษณุ ทวีทรัพย์	ส.อบต. ม.๔				
๑๑	นายสุรกิจ สมใจนึก	ส.อบต. ม.๕				
๑๒	นางสาววิไลญา เھرเด็น	ส.อบต. ม.๖				
๑๓	นางยุพิน ทองเภาว	ส.อบต. ม.๘				
๑๔	นายนิโรฒ โกยตุลย์	ส.อบต. ม.๙				
๑๕	นางสาวจิราภรณ์ จันทรแจ่มศรี	หัวหน้าสำนักปลัด				
๑๖	นางสาวศิริวรรณ เพ็ชรชุม	ผู้อำนวยการกองคลัง				
๑๗	นางจิรพร โพธิญาณ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ				
๑๘	นางสาวสายใจ รอดเด็น	นักทรัพยากรบุคคล				
๑๙	นายนิพนธ์ ทับไทร	นิติกร				
๒๐	นายจิรชีพ บุญทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน				
๒๑	นายวรวิทย์ เอียดแก้ว	นักจัดการงานทั่วไป				
๒๒	นายจรูญ สายแก้ว	นักพัฒนาชุมชน				
๒๓	นายภูมิศักดิ์ ชูช่วย	เจ้าพนักงานธุรการ				
๒๔	นางสาววิภาพร สันสท้าน	เจ้าพนักงานสาธารณสุข				
๒๕	นายอดุลย์ ชูด้วง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ				
๒๖	นางอรสา เหลี่ยมรุ่งฟ้า	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้				
๒๗	นางอนนทพร บุรีรักษ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี				
๒๘	นางสุกัญญา บุญเลิศ	เจ้าพนักงานพัสดุ				
๒๙	นางสาวปริญญา นุ่มนวล	เจ้าพนักงานธุรการ				
๓๐	นายเชาวลิต ขนะกุล	นายช่างไฟฟ้า				๐๙๐๖๖๕๙๖
๓๑	นางปรีพันธ์ คดีพิศาล	ครู				๐๙๕-๗๘๗๐๙๘
๓๒	นางสาวรุ่งนภา ขนานใต้	ครู				๐๙๔-๓๑๕๓๔๐๒

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ			หมายเหตุ
			๑๑ ก.ย.๖๗	๑๒ ก.ย.๖๗	๑๓ ก.ย.๖๗	
๓๓	นางสาวทฤดมมล ปานชู	ครู				
๓๔	นางภัทสรภรณ์ สุดสาย	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์	ทพ	กทพ	ตทส	
๓๕	นายวุฒิชัย ศรีสุข	ผู้ช่วยพัฒนาชุมชน	วุฒิชัย	วุฒิชัย	วุฒิชัย	
๓๖	นางสาวอรุณวดี ทับไทร	ผู้ช่วยนิติกร	อรุณกั	อรุณกั	อรุณกั	
๓๗	นายกิตติพงษ์ ทองเถาว์	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	กิตติพงษ์	กิตติพงษ์	กิตติ	
๓๘	นางสาววิไลวรรณ ไหมสีทอง	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	วิ	วิ	วิ	
๓๙	นางสาวพรวิมล ไหมสีทอง	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	พรวิมล	พรวิมล	พรวิมล	
๔๐	นายกอบศักดิ์ ประมวลสุข	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	กอบศักดิ์	กอบศักดิ์	กอบศักดิ์	
๔๑	นายศราวุธ ถ่องแท้	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ศราวุธ	ศราวุธ	ศราวุธ	
๔๒	นายสมพร ถ่องแท้	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	สมพร	สมพร	สมพร	
๔๓	นายสมพร กล้าการ	พนักงานขับรถ	สมพร	สมพร	สมพร	
๔๔	นายทวีศิลป์ ชำนาญกิจ	พนักงานขับรถ	ทวีศิลป์	ทวีศิลป์	ทวีศิลป์	
๔๕	นายสมภพ ขนานใต้	ผช.จพง.ธุรการ (กองช่าง)	สมภพ	สมภพ	สมภพ	
๔๖	นายสมมิตร ศรีเกิด	ผช.นายช่างไฟฟ้า	สมมิตร	สมมิตร	สมมิตร	
๔๗	นางสุดาทิพย์ ประวงษ์	ผช.จพง.การเงินฯ	สุดา	สุดา	สุดา	
๔๘	นางสาวสุนิษา ทองสีแก้ว	ผช.จพจ.ธุรการ (กองคลัง)	สุนิษา	สุนิษา	สุนิษา	
๔๙	นางสาวรุ่งนภา สามารถ	ผช.จพง.สาธารณสุข	รุ่งนภา	รุ่งนภา	รุ่งนภา	
๕๐	นางปภาดา พุดเพรา	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	ปภาดา	ปภาดา	ปภาดา	
๕๑	นางสาวปรียาภรณ์ ขนานใต้	ผช.จพง.พัสดุ	ปรียาภรณ์	ปรียาภรณ์	ปรียาภรณ์	
๕๒	นายทวีศักดิ์ ศรีมณี	คณงานประจำรถขยะ	ทวีศักดิ์	ทวีศักดิ์	ทวีศักดิ์	
๕๓	นายกิตติศักดิ์ บุญรุ่ง	พนักงานดับเพลิง	กิตติศักดิ์	กิตติศักดิ์	กิตติศักดิ์	
๕๔	นายวรากร ชนะกุล	พนักงานดับเพลิง	วรากร	วรากร	วรากร	
๕๕	นายทนต์ศักดิ์ ทวีทรัพย์	คณงาน	ทนต์ศักดิ์	ทนต์ศักดิ์	ทนต์ศักดิ์	
๕๖	นายวิชิต เกกينة	คณงาน	วิชิต	วิชิต	วิชิต	
๕๗	นายดรรณพ ขนานใต้	คณงาน	ดรรณพ	ดรรณพ	ดรรณพ	
๕๘	นายณรงค์ศักดิ์ อุณโณ	คณงาน	ณรงค์ศักดิ์	ณรงค์ศักดิ์	ณรงค์ศักดิ์	
๕๙	นางสาวคณาภรณ์ แซ่เตียว	คณงาน	คณาภรณ์	คณาภรณ์	คณาภรณ์	
๖๐	นางสาวพิรามล อุดโหล	คณงาน	พิรามล	พิรามล	พิรามล	
๖๑	นางสาวณัฏฐณิชา ทองด้วง	คณงาน	ณัฏฐณิชา	ณัฏฐณิชา	ณัฏฐณิชา	
๖๒	นางสาวเมตตา เหมรัตน์	ผช.จพจ.ธุรการ (กองการศึกษา)	เมตตา	เมตตา	เมตตา	
๖๓	นางสาวพัชรภรณ์ จันทร์สอน	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	พัชรภรณ์	พัชรภรณ์	พัชรภรณ์	
๖๔	นางสาวเสาวลักษณ์ อุณโณ	ผู้ดูแลเด็ก	เสาวลักษณ์	เสาวลักษณ์	เสาวลักษณ์	

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ			หมายเหตุ
			๑๑ ก.ย.๖๗	๑๒ ก.ย.๖๗	๑๓ ก.ย.๖๗	
๖๕	นางสาวน้ำทิพย์ หนูช่วย	ผู้ดูแลเด็ก	น้ำทิพย์	น้ำทิพย์	น้ำทิพย์	
๖๖	นางสาวรัตนา ปานมาศ	ผู้ดูแลเด็ก	รัตนา	รัตนา	รัตนา	
๖๗	นางอุบลวรรณ สุทธิปาโล	ผู้ดูแลเด็ก	อุ	อุ	อุ	
๖๘	นางสาวนิตอน แก้วลูก	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	นิตอน	นิตอน	นิตอน	
๖๙	นางสาวกฤติยาภรณ์ ทองด้วง	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	กฤติยาภรณ์	กฤติยาภรณ์	กฤติยาภรณ์	
๗๐	นางสาวณัฐพร ศิริรัตน์	คณงาน	ณัฐพร	ณัฐพร	ณัฐพร	
๗๑	นางสาวจุฑาทิพย์ บุตรแดง	คณงาน	จุฑาทิพย์	จุฑาทิพย์	จุฑาทิพย์	