

รายงานการประชุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

เมื่อวันศุกร์ ที่ ๑๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

ผู้มาประชุม

๑. นายสุตใจ	กล้าสงคราม	ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม
๒. นายศักดิ์สิทธิ์	ภาคฤทธิ์	ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม
๓. ส.ต.ต.ประเสริฐ	วงศ์ชู	ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. นายอาคม	เงินถาวร	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
๕. นางสาวศรวณีย์	ถามูลเรศ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
๖. นายศิริประสงค์	หมื่นสีดา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
๗. นางสาวสมพร	พาพลงาม	ตำแหน่ง ครู
๘. นางสาวนวลนภา	น้อยบัวทิพย์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๙. นางบุษบา	เกษทองมา	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๑๐. นางสาวกานต์มณี	ศรีภูมิ	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๑๑. จ.ส.อ.วิทยา	กลางวงศ์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๒. นางสาวสุธาสิณี	ประจำเมือง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๑๓. นายคณารักษ์	ประจำเมือง	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๔. นางอมรรัตน์	ประนิตย์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๕. นายโสวัณน์	ไพโรพฤษ	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๑๖. นางสาวฉันทนา	เย็นเขียว	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๑๗. นางพรจิตร	สินทม	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๑๘. นางสาวมาลัย	รอบรู้	ตำแหน่ง ครู
๑๙. นางสาวฐิติกานต์	จำปาเทศ	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
๒๐. นางสาวชนิษฐา	รอบรู้	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
๒๑. นายอดิเรก	แสนตระกูล	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
๒๒. นายสันต์	ต่อพงษ์	ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ
๒๓. นางสาวนัยนา	พิมพ์สรายุ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
๒๔. นายสมพาน	รอบรู้	ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ
๒๕. นายประดิษฐ์	อุดน้อย	ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ
๒๖. นายเกรียงศักดิ์	บุตรจันทร์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู
๒๗. นางมารตรี	หิรัญเวชยางกูร	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
๒๘. นางจรัสรัตน์	พิลาแก้ว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๒๙. นายณัฐชยาชัย	แจ่มมะณี	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๓๐. นายสมใจ	เกณต์พล	ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

/๓๑. นายสมหมาย...

๓๑. นายสมหมาย	เพื่องฟู	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๓๒. นายนพดล	ผาจันทร์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู
๓๓. นายไพฑูรย์	แสงศาลาศรี	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๓๔. นายโกสินทร์	บุญทะระ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
๓๕. ส.อ.เสกสรรค์	โพธิ์นาแค	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๓๖. นางสาวลี	หุชัยภูมิ	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
๓๗. นางปริยากร	ศาสนา	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
๓๘. นางสาวพจณี	ชุมพล	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู
๓๙. นายชานนท์	หิรัญคำ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔๐. นายอนุชา	โชคเหมาะ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๔๑. นายสรารุ	คำดี	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)
๔๒. นายสุชาติ	คุณประทุม	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)
๔๓. นายรัชชัย	คำสัน	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๔๔. นางสาวสุมาลี	คลังทอง	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๔๕. นางสาวรุ่ง	ตุนชัยภูมิ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
๔๖. นางจิราภรณ์	ขจรสมบัติ	ตำแหน่ง ครู
๔๗. นางสาววิจินดา	สิงห์หลง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู
๔๘. นายเขวาลิต	หุชัยภูมิ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
๔๙. นางสาวรพีพร	หล่อตา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๕๐. นางปาริชาติ	โนนยะโส	ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๕๑. นายโกสिति	แม่เขียว	ตำแหน่ง ผู้ช่วยครู
๕๒. นายวิโรจน์	สิทธิโคตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
๕๓. นายสุพรรณ	ชัยมูล	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๕๔. นางสาวอรรณ	ภาคฤทธิ์	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๕๕. นางสาวนิตยา	อุดน้อย	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข
๕๖. นายวุฒิไกร	จ้อยภูเขียว	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๕๗. นายอำพล	แหชัยภูมิ	ตำแหน่ง ภารโรง
๕๘. นายเกรียงไกร	ผาสุข	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๕๙. นายกิตติ	พงษ์ลิขิตตานนท์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖๐. นายอานนท์	คำโน	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๖๑. นางสาววราภรณ์	โนนสะอาด	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
๖๒. นายสิทธิพัฒน์	คงสตรี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
๖๓. นางณัฐนันท์	มีแก้วน้อย	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๖๔. นางมนัญญา	พรหมสารเมฆ	ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๖๕. นางสาวรณิ	แลไธสง	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๖๖. นางจิราภรณ์	เกตุหงา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๖๗. นายสมภาพ	บุญโส	ตำแหน่ง ครู

๖๘. นายภาณุวัตร	อามาศย์มนตรี	ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
๖๙. นายบัวเรียน	ชาญเข้ว่า	ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
๗๐. ส.อ.พนม	สุราษฎร์	ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
๗๑. นางสาวณิชนันท์	โคตชาดา	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๗๒. นางสาวชนากานต์	แก้วปัญญา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๗๓. นางจรรุวรรณ	หมอกชัย	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายสุเทพ	เหล่าขุนคำ	ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม
๒. นายบุญทอม	เชื้อเมือง	ตำแหน่ง เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม
๓. นางสาวสุพรรณิ	วงศ์คำจันทร์	ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๔. นางจิราภรณ์	แสงเดือน	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๕. นางจริยา	งามชัด	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๖. นางสาวพิมพ์พร	หิรัญคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
๗. นางสาวฉายศิริ	เหล่าคนคำ	ตำแหน่ง ครู
๘. นางสาวสินัย	นาคคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
๙. นายจรัญ	เขียวน้อย	ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)
๑๐. นางสาวอัจฉรา	จุลวงษ์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา

เมื่อผู้เข้าประชุมพร้อมแล้ว ประธานในที่ประชุมได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายสุดใจ กล้าสงคราม : กำชับเรื่อง การรักใคร่ สามัคคี ความปรองดองในองค์กร
(นายก อบต.หนองขาม) : กำชับห้ามดื่มสุราในวันราชการ ห้ามยุ่งเกี่ยวกับการพนัน และยาเสพติด
(ประธาน) : กำชับให้พนักงานจัดเก็บขยะปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด พุดจากับประชาชนด้วยความสุภาพเรียบร้อย อย่าพุดจากระชอกโศกฮาก
: กำชับเรื่องเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทั่วไป โดยต้องปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาราชการ
: กำชับให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ให้ดีที่สุดในทุกวัน ให้ทำแต่ความดี ทำดีเพื่อประชาชน
: ขอเชิญปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการประชุมต่อไป

ที่ประชุม

: รับทราบ

/ระเบียบวาระที่ ๒...

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม

: รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ส.ต.ต.ประเสริฐ วงษ์ชู
(ปลัดอบต.หนองขาม)

- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบก่อนวาระ

: สืบเนื่องจากที่ท่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขามได้กำชับเรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานจ้าง ก็ขอให้ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ อย่างกันแรงกัน ให้ช่วยกันเพื่อพี่น้องประชาชน
: ฝากคติให้ทุกคนนำไปใช้ “งานไม่มีให้รับสร้าง งานค้างให้รีบทำ” ทั้งนี้ ก็เพื่อให้ตำบลหนองขามมีความเจริญก้าวหน้าในทุกมิติทุกเรื่อง
: ยึดถือปฏิบัติ ๓ ค คือ ๑. คุณธรรม, ๒.คุณภาพ และ ๓. คุณประโยชน์ (ประโยชน์เพื่อประชาชนมากที่สุด)

ที่ประชุม

: รับทราบ

- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบตามวาระ

ส.อ.พนม สุราษฎร์
(นิติกรชำนาญการ)

: ๓.๑ ระเบียบ กฎหมาย ที่ควรทราบเกี่ยวกับการรักษาวินัยในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ วินัย คือการควบคุมความประพฤติ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน

: ขอบเขตและความสำคัญของวินัย ในฐานะที่ข้าราชการเป็นตัวแทน ของรัฐ ต้องเป็นตัวอย่างที่ดี เป็นที่ศรัทธาของประชาชน

: จุดมุ่งหมายของวินัย คือ

๑. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของราชการ

๒. ความเจริญของประเทศ

๓. ความมั่นคงของชาติ

๔. ความผาสุกของประชาชน

: สาเหตุภายนอกที่ทำให้วินัยเสื่อม

๑. อบายมุข

๒. ตัวอย่างไม่ดี

๓. ขวัญไม่ดี

๔. งานล้นมือ/งานไม่พอมือ

๕. โอกาสเปิดช่องล่อใจ

๖. ความจำเป็นในการครองชีพ

๗. การปล่อยปละละเลยของผู้บังคับบัญชา

: สาเหตุทางใจที่ก่อให้เกิดการกระทำผิดวินัย

๑. ไม่เข้าใจ

๒. ตามใจ

๓. ไม่ใส่ใจ

๔. ขะล่าใจ

๕. เฉลอใจ

๖. ล่อใจ

๗. ไม่มีจิตใจ

๘. จำใจ

๙. เจ็บใจ

๑๐. ตั้งใจ

/โทษทางวินัย...

: โทษทางวินัย มี ๕ สถาน คือ

ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑. ภาคทัณฑ์ ๒. ตัดเงินเดือน ๓. ลดเงินเดือน

ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๔. ปลดออก ๕. ไล่ออก

: การรักษาวินัย

๑. วินัยต่อประเทศชาติ ๒. วินัยต่อประชาชน

๓. วินัยต่อผู้บังคับบัญชา ๔. วินัยต่อผู้ร่วมงาน

๕. วินัยต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ๖. วินัยต่อตนเอง

: ในวันนี้ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้กล่าวถึงการรักษาวินัย ข้อ ๓. วินัยต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดชัยภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๒ พนักงานส่วนตำบลต้องรักษาความลับของทางราชการ การเปิดเผยความลับของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการ อย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ตัวอย่างเช่น บุคลากร ๘ ว ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาตามมาตรา ๓๐(ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ ตามมติ อ.ก.ค. จังหวัด ได้เปิดเผยรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามประกาศผลการคัดเลือก

พฤติการณ์เป็นการกระทำผิดวินัย “เปิดเผยความลับของทางราชการ” โทษ ภาคทัณฑ์

: ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๔ พนักงานส่วนตำบลต้องปฏิบัติราชการโดยมิให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

ตัวอย่างเช่น ช่างรังวัด ๔ ได้รับคำขอรังวัดแบ่งแยกที่ดินในนามเดิมจำนวน ๖ แปลง ซึ่งผู้ขอแบ่งแยกไม่มีสิทธิในที่ดินและเรียกเก็บเงินมัดจำรังวัดและออกใบเสร็จรับเงินค่ามัดจำรังวัด โดยตนเองไม่มีหน้าที่ ไม่เสนอเรื่องราวให้เจ้าหน้าที่บริหารงานที่ดินอำเภอ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการตามระเบียบวิธีปฏิบัติและในการรังวัดที่ดินแต่ละแปลง ได้กำหนดวันทำการรังวัดมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น

พฤติการณ์เป็นการกระทำผิดวินัย “กระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน” โทษ ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๒ เดือน

: ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๘ พนักงานส่วนตำบลต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการ ใดๆ ที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน และต้องช่วยกันในการปฏิบัติราชการ ระหว่างพนักงานส่วนตำบลด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

ตัวอย่างเช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพสามิต ๔ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๓ ได้ทะเลาะวิวาทชกต่อยทำร้ายร่างกายกัน บริเวณอาคารสโมสร หลังจากนั้น ได้ทะเลาะวิวาททำร้ายร่างกายกันต่ออีกที่บริเวณประตูทางเข้ากรม สาเหตุ มาจากมีเงินเมาสุรา

พฤติการณ์เป็นการกระทำผิดวินัย “ไม่รักษาความสามัคคี”
โทษ ภาคทัณฑ์ทั้ง ๒ คน

ตัวอย่างเช่น เจ้าหน้าที่สาธารณสุข ๖ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๑ ได้โต้เถียงกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขชุมชน ๒ ซึ่งกล่าวหาว่าผู้นี้พูดกับญาติ คนไข้ว่า เจ้าหน้าที่สาธารณสุขชุมชน ๒ สักเก็บเงินคนไข้ที่มีบัตรประกันสุขภาพ ซึ่งเจ้าหน้าที่สาธารณสุขชุมชน ๒ ไม่ได้สักเก็บเงิน เพราะทราบว่าคนไข้รายนี้ มีบัตรประกันสุขภาพ แต่ผู้นี้บอกว่าตนไม่ได้พูด เจ้าหน้าที่สาธารณสุขชุมชน ๒ จึงบอกว่าต้องนำญาติคนไข้มายืนยันว่า ผู้นี้ไม่ได้พูด ผู้นี้โกรธจึงทำร้ายร่างกาย เจ้าหน้าที่สาธารณสุขชุมชน ๒ โดยตบตีบริเวณแขนและใบหน้า เจ้าหน้าที่-สาธารณสุขชุมชน ๒ ได้ปกป้องและหนีออกมาโทรศัพท์ เพื่อแจ้งเหตุมาที่ ผู้บังคับบัญชา ขณะที่แจ้งเหตุอยู่ผู้นี้ได้กระชากผมของเจ้าหน้าที่สาธารณสุข-ชุมชน ๒ เพื่อไม่ให้โทรศัพท์มาแจ้งเหตุ ผู้บังคับบัญชาได้เรียกบุคคลทั้งสอง มาพบและคุยปัญหา ซึ่งผู้นี้ได้ยอมรับผิดในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นการ เข้าใจผิดระหว่างกันและยอมขอโทษเจ้าหน้าที่สาธารณสุขชุมชน ๒

พฤติการณ์เป็นการกระทำผิดวินัย “ไม่รักษาความสามัคคี”
โทษ ภาคทัณฑ์

ที่ประชุม

: รับทราบ

ส.ต.ต.ประเสริฐ วงษ์ชู
(ปลัดอบต.หนองขาม)

: ๓.๒ การประชุมประจำเดือนของผู้นำท้องถิ่น, ท้องที่ และส่วนราชการ ใน-นอกตำบล เป็นการนัดประชุมในเขตตำบลหนองขาม ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕

๓.๓ การสรรหา และการเลือกสรรพนักงานจ้าง โรงเรียนบ้าน-

หนองมะเขือหนองตานา เนื่องจากตำแหน่งว่าง มี ๒ ตำแหน่ง

คือ คนงานทั่วไป และผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

: กำชับให้ทุกคนต้องรักษาความลับของทางราชการ ห้ามเผยแพร่ไม่ว่าจะเป็น ทางไลน์ เฟซบุ๊ก หรือช่องทางอื่น ๆ และการปฏิบัติราชการต้องไม่ข้าม ผู้บังคับบัญชา มีความสุภาพเรียบร้อย

/อำนาจหน้าที่...

- : อำนาจหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๙
- : กำชับให้ทุกคนต้องรักษาความลับของทางราชการ ห้ามเผยแพร่ไม่ว่าจะเป็น ทางไลน์ เฟซบุ๊ก หรือช่องทางอื่น ๆ และการปฏิบัติราชการต้องไม่ข้าม ผู้บังคับบัญชา มีความสุภาพเรียบร้อย
- : อำนาจหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๙
๑. กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหาร-ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ
 ๒. สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
 ๓. แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการ-นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๔. วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๕. รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น และมาตรา ๖๐ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งมาตรา ๖๐/๑ ให้มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

ที่ประชุม

: รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบและถือปฏิบัติ

นางจรรวรรณ หมอกชัย
(หัวหน้าสำนักปลัด)

: การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
ขอเชิญนักทรัพยากรบุคคลได้อธิบายและแนะนำให้กับพนักงานทุกคนได้รับทราบ

/นางสาวณิชนันท์...

นางสาวณิชนันท์ โคตชาดา : การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ) ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ยังใช้หลักเกณฑ์ในการประเมินแบบเดิม และแบบฟอร์มในการประเมินก็ใช้แบบเดิม และตอนนี้กำลังดำเนินการในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองและคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือน ทั้งนี้ขอให้แต่ละกองนำส่งแบบประเมินฯ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ได้ที่สำนักปลัด

: ในการประเมินฯ มีการจัดทำตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน ทั้งนี้ต้องมีเอกสารแนบมาพร้อมกับแบบประเมินฯ ด้วย

: ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การแสดงเจตนารมณ์ตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดได้ออกประกาศไว้ ดังนี้

๑. ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับบำนาญแสดงเจตนารมณ์ตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดตามแบบแสดงเจตนา ต่อราชการส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดหรือราชการส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดผู้เบิกจ่ายบำนาญ
๒. การแสดงเจตนารมณ์ตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดจะมีผลนับแต่วันที่ไต่ยื่นหนังสือแสดงเจตนาต่อราชการส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัด หรือราชการส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดผู้เบิกจ่ายบำนาญ
๓. ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับบำนาญแสดงเจตนารมณ์ตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดได้ไม่เกินสามคน กรณีที่แสดงเจตนารมณ์ตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดเกินกว่าหนึ่งคน ให้กำหนดส่วนของบุคคลที่จะมีสิทธิได้รับให้ชัดเจน ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดส่วนไว้ให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในอัตราส่วนที่เท่ากัน
๔. กรณีผู้แสดงเจตนาเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้มอบหนังสือแสดงเจตนารมณ์ตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ที่ราชการส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัด และให้เก็บหนังสือแสดงเจตนาดังกล่าวไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติ
๕. กรณีผู้แสดงเจตนาเป็นผู้รับบำนาญ ให้มอบหนังสือแสดงเจตนารมณ์ตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ที่ราชการส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดผู้เบิกจ่ายบำนาญ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน เมื่อมีการโอนบำนาญไปเบิกจ่ายที่ใด ก็ให้ราชการส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดผู้เบิกจ่ายบำนาญส่งหนังสือแสดงเจตนาดังกล่าว ตามไปพร้อมฉบับหนังสือสำคัญการโอนบำนาญ เพื่อให้ราชการส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดผู้เบิกจ่ายบำนาญแห่งใหม่เก็บไว้เป็นหลักฐาน
๖. กรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับบำนาญประสงค์จะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดในภายหลัง ให้ทำหนังสือแสดงเจตนารมณ์ตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับใหม่แทนฉบับเดิมเพื่อนำไปยื่นต่อราชการส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัด หรือราชการส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดผู้เบิกจ่ายบำนาญ และให้บันทึกการเปลี่ยนแปลงเพื่อยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาในหนังสือแสดงเจตนาฉบับเดิม ในกรณีที่ไม่สามารถไปยื่นหนังสือแสดงเจตนาฉบับใหม่ และดำเนินการบันทึกการเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดด้วยตนเอง ให้ทำหนังสือมอบฉันทะให้บุคคลอื่นไปดำเนินการแทน

๗. การขูดลบ ขีดฆ่า หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในหนังสือแสดงเจตนารมณ์ตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

: สำหรับแบบแสดงเจตนาฯ หากท่านใดมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงผู้รับบำเหน็จตกทอดให้จัดทำบันทึกฯ เพื่อขอเปลี่ยนแปลงด้วย

: ในการลาขอให้อยู่ในใบลาตามระเบียบฯ การลา กิจ ลาพักผ่อนให้อยู่ล่วงหน้าก่อน ๓ วัน ส่วนการลาป่วยก็ต้องมีใบรับรองแพทย์ แต่ถ้าไม่ได้ลาล่วงหน้าหรือไม่ใบรับรองแพทย์ เมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่แล้วให้อยู่ในใบลาป่วยด้วยเพื่อจะได้นำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

ที่ประชุม

: รับทราบ

นางจรรุวรรณ หมอกชัย
(หัวหน้าสำนักปลัด)

: ขอเพิ่มเติมในเรื่องการลา ในการยื่นใบลาขอให้อยู่ในวันราชการ ไม่ใช่ยื่นในวันหยุด และให้นำไปยื่นกับงานบุคคล

ที่ประชุม

: รับทราบ

นายวุฒิไกร จ้อยภูเขียว
(ครูชำนาญการพิเศษ)

: ขออนุญาตสอบถาม การแนบเอกสารหลักฐานตามแบบแสดงเจตนารมณ์ตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ต้องแนบเอกสารหลักฐานของผู้รับบำเหน็จตกทอดด้วยหรือไม่ครับ

นางสาวณิชนันท์ โคตชาดา : ต้องแนบคะ ซึ่งเอกสารหลักฐานที่ต้องแนบมีอะไรบ้างจะระบุไว้ในหมายเหตุ (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ) ในแบบแสดงเจตนารมณ์ตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

ที่ประชุม

: รับทราบ

ส.ต.ต.ประเสริฐ วงษ์ชู
(ปลัดอบต.หนองขาม)

: เพิ่มเติมเรื่องการประเมินฯ และขอให้หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกองทุกกอง ต้องประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างจริงจัง โดยเฉพาะการประเมินฯ พนักงานจ้าง ผลการประเมินในเวลา ๒ ปีต้องอยู่ในระดับดี หากผลการประเมินต่ำกว่าระดับดีติดต่อกัน ๒ ปี มีผลกระทบ คือ ๑. ค่าจ้างค่าตอบแทนจะไม่เพิ่ม, ๒. ท่านนายกฯ สามารถพิจารณาตัดสินใจไม่ต้องสัญญาจ้างได้

: กำชับให้หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองทุกกอง โรงเรียนบ้านหนองมะเขือหนองตานา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเก่า และโรงเรียนอนุบาลหนองขาม ได้ตรวจสอบโครงการฯ ในแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ หากต้องการเพิ่มเติม, เปลี่ยนแปลง, แก้ไขในแผนฯ ขอให้นำเสนอที่งานแผนฯ สำนักปลัด ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๕

: การโอน, การแก้ไข, เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ใช้รูปแบบสำเร็จของสำนักปลัดเท่านั้น

: กำชับการเสนอความเห็นในหนังสือต่าง ๆ ของส่วนราชการ ในการเสนอความเห็น หากต้องการให้ท่านนายกฯ สั่งการในเรื่องใดก็ควร จะเสนอให้ตรงประเด็น เช่น อนุมัติ หรืออนุญาต ให้เสนอความเห็น และเกี่ยตามลำดับชั้นด้วย

ที่ประชุม

: รับทราบ

นางณัฐนันท์ มีแก้วน้อย
(ผู้อำนวยการกองคลัง)

- : งานกองคลังประกอบด้วยงาน ๓ ฝ่าย คือ ๑. ฝ่ายการเงินและบัญชี ๒. ฝ่ายจัดหาพัสดุ และ ๓. ฝ่ายจัดเก็บรายได้ ซึ่งการปฏิบัติงานการเงิน และบัญชีจะปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔๗ การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้หน่วยงานผู้เบิก รับผิดชอบการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินห้าวัน นับจากวันที่ได้ ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง
- : ข้อ ๕๗ กรณีที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปี โดย สั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือการเช่าทรัพย์สิน ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ ผูกพันไม่ทันสิ้นปี ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายในปีถัดไป ได้อีกไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปีหรือตามข้อผูกพัน
- : ข้อ ๕๘ ให้วางฎีกากันเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดก่อนวันสิ้นปีอย่างน้อยสามสิบวัน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร ผู้บริหาร-ท้องถิ่น อาจพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลา ยื่นขอกันเงินได้ไม่เกินวันทำการ สดท้ายของปีนั้น
- : ข้อ ๕๙ ในกรณีที่มีรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ยังมีได้ ก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้องค์การ-ปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานขออนุมัติกันเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกิน ระยะเวลาหนึ่งปี

กรณีเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งแล้ว หาก องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน ให้ขออนุมัติ ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่น หรือกรณีมีความ จำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวที่ทำให้ ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง และหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินอีกหนึ่งปีต่อสภาท้องถิ่นแล้วแต่กรณี และโครงการดังกล่าวต้องมีวัตถุประสงค์เดิมตามที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้

กรณีที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้ก่อหนี้ผูกพันแล้วให้เบิกจ่ายได้ ตามข้อผูกพัน เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่งหรือขยายเวลา เบิกจ่ายเงินตามวรรคสองแล้ว หากยังไม่ได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันหรือมี เงินเหลือจ่ายจากเงินดังกล่าว ให้เงินจำนวนนั้นตกเป็นเงินสะสม

: ข้อ ๕๙/๑ รายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งค่าตอบแทนที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีระเบียบ กฎหมาย กำหนดให้จ่ายในลักษณะเดียวกัน หากเบิกเงินไม่ทันสิ้นปีและมีความจำเป็น ต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงินได้ไม่เกินหกเดือน

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการกันเงินตามวรรคหนึ่ง หากยังดำเนินการ ไม่แล้วเสร็จ ให้ขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินต่อสภาท้องถิ่นได้อีกไม่เกินหกเดือน

: ข้อ ๘๕/๑ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อ ปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอน เป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อ เสร็จงาน

(๒) รายการค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เฉพาะค่าตอบแทน สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าเบี้ยประชุม รายการค่าใช้สอย หรือวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เฉพาะรายการที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

: ข้อ ๘๖ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จ่ายเงินให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๔) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจาก วันที่ได้รับเงินในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งคืน เงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติ ตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและมีได้ชี้แจงเหตุผล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมทราบ ก็ให้องค์กร- ปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้นั้นยังมิได้ส่งคืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

: ข้อ ๘๗ ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่ายแล้วให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละสิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้จ่ายเงินทุนสำรองเงินสะสมได้ กรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ยอดเงินสะสมคงเหลือไม่ถึงร้อยละสิบห้าของเงินสะสม ณ วันที่ ๑ ตุลาคมของปีงบประมาณนั้น ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด

(๒) กรณีที่ปีใด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมียอดเงินทุนสำรองเงินสะสมเกินร้อยละสิบห้าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น หากมีความจำเป็น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำเงินทุนสำรองเงินสะสมเฉพาะในส่วนที่เกินไปใช้จ่ายได้ ภายใต้เงื่อนไขข้อ ๘๙(๑) โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

: ข้อ ๘๘ กิจการใดที่มีงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะสามเดือนแรกของปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนที่รัฐบาลระบุวัตถุประสงค์ให้ไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ยกเว้นงบลงทุน แต่ยังมีได้รับเงิน หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินก่อน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้ เมื่อได้รับเงินงบประมาณดังกล่าวแล้วให้บันทึกบัญชีส่งใช้เงินสะสมที่ยืมตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีกิจการพาณิชย์ หากมีความจำเป็น กิจการพาณิชย์อาจขอยืมเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปทดรองจ่ายเพื่อบริหารกิจการก่อนได้ โดยขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น และให้ส่งชดใช้เงินยืมเงินสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด มีผู้รับบำนาญรายใหม่หรือผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนา และประสงค์จะโอนการรับเงินบำนาญไปรับในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทเดียวกันในท้องที่ ที่ย้ายไปอยู่ใหม่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่อาจยืมเงินสะสมทดรองจ่ายให้กับผู้รับบำนาญนั้นได้ โดยอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น และเมื่อได้รับเงินคืนให้บันทึกบัญชีส่งใช้เงินสะสมที่ยืมตามวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด”

: ข้อ ๘๑ ในกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมได้ตามความจำเป็นในขณะนั้น โดยให้คำนึงถึงฐานะการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

- : ข้อ ๙๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับรายจ่าย รวมทั้งสรรพบัญชีหรือทะเบียนอื่นใดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด
- : ข้อ ๙๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลอง เป็นรายเดือนเสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อทราบในฐานะหัวหน้าผู้บังคับบัญชา และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ
- : ข้อ ๑๐๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีพร้อมส่งให้กระทรวงการคลังด้วย และส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด กรณืองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาล ส่งนายอำเภอ กรณืองค์การบริหารส่วนตำบล
- : ข้อ ๑๐๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ ตามข้อ ๑๐๐ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงาน-องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเวลาอันสมควร
- : ข้อ ๑๐๑/๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงาน รายไตรมาสตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเพื่อนำเสนอ ผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาสและประกาศสำเนา รายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครอง-ส่วนท้องถิ่นภายในสิบห้าวันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว
- : ทั้งนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังกล่าว สำหรับการ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขอเชิญเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงานได้ชี้แจง รายละเอียดตามวาระต่อไป

ที่ประชุม

: รับทราบ

ส.อ.เสกสรรค์ โพธิ์นาแค
(เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน)

: งานพัสดุจะปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ในส่วนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอด้วย เพื่อรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติร่างขอบเขตงานนั้นต่อไป

/ในการจ้าง...

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนด ตามความจำเป็นและเหมาะสม

: ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับการทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

: ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

/ (๓) ให้คณะกรรมการ...

- (๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย
- (๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีเห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้อำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด
- (๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
- (๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

: ข้อ ๑๗๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่ขึ้นขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการลูกจ้างประจำของหน่วยงานของรัฐ

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

: ข้อ ๑๗๘ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจางนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจางได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจางก่อสร้างทันที
- (๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคั่งได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้ส่งพนักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจางก่อสร้างโดยเร็ว
- (๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจางก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย
- (๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจางก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ที่ประชุม

: รับทราบ

/ส.ต.ต.ประเสริฐ...

ส.ต.ต.ประเสริฐ วงษ์ชู
(ปลัดอบต.หนองขาม)

- : กำชับเรื่องการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง ต้องตรวจรับให้แล้วเสร็จภายใน ๓ ทำการ นับจากวันที่ประธานกรรมการได้รับทราบ แล้วเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน
- : กำชับเรื่องกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีการก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว ทำสัญญาแล้ว แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ภายใน ๓๐ กันยายน ก็ต้องขออนุมัติกันเงินไว้ด้วย
- : กำชับเรื่องการกันเงินสำหรับงานก่อสร้าง ต้องเสนอให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลอนุมัติ
- : กำชับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ และโรงเรียนอนุบาลหนองขาม กรณีขออนุมัติกันเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕๗
- : กำชับเรื่องการยืมเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘๕/๑, ข้อ ๘๖ และข้อ ๘๘ กรณีการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในระยะสามเดือนแรกของปีงบประมาณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตามงบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลาถก่อนได้
- : กำชับกองคลังและนักวิชาการเงินและบัญชีให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙๘, ข้อ ๙๙, ข้อ ๑๐๐, ข้อ ๑๐๑ และข้อ ๑๐๑/๑
- : กำชับเรื่องงานพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการจัดทำร่างขอบเขต หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีความระมัดระวัง และละเอียดรอบคอบ โดยหลักแล้วถ้าเป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์ ต้องใช้บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ (ในปีปัจจุบันมากที่สุด) มาจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะจัดซื้อ หากไม่มีในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ฯ ก็ใช้วิธีการสืบราคาจากท้องที่ หรือในเขตพื้นที่เราตั้งแต่สามรายขึ้นไป
- : กำชับเรื่องของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการตรวจรับพัสดุต้องตรงตาม Spec. (รายการ,รายละเอียด) ของไม่มีอย่าไปตรวจรับ ของไม่ได้คุณภาพ อย่าไปตรวจรับ
- : กำชับเรื่องการควบคุมงานก่อสร้าง ให้ผู้ควบคุมงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเข้มแข็ง ตรงไปตรงมา อย่าปิดบัง เพราะจะส่งผลให้คณะกรรมการตรวจรับงานก่อสร้างมีความมั่นใจและมีความสบายใจ

/: กำชับเรื่องการแต่งตั้ง...

: กำชับเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้างก่อสร้าง แต่งตั้งได้ไม่น้อยกว่า ๓ คน กรณีการประกันฯ ไม่เกิน ๖ เดือน ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน แต่ถ้ากรณีการประกันฯ ตั้งแต่ ๖ ปีขึ้นไป ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และคณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องดำเนินการเข้าตรวจงานว่ามี ความชำรุดบกพร่องหรือไม่ หากงานนั้นไม่มีความชำรุดบกพร่องทางกองคลัง ก็จะได้ดำเนินการคืนเงินหลักประกันสัญญาให้กับผู้ประกอบการ แต่หาก กรณีที่งานนั้นมีความชำรุดบกพร่องคณะกรรมการฯ ต้องรายงานความชำรุด บกพร่องนั้น เพื่อที่งานพัสดุจะได้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ มาดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมก่อนที่จะดำเนินการเบิกจ่ายเงิน หลักประกันสัญญา แต่หากผู้ประกอบการไม่เข้าดำเนินการซ่อมแซม ทางองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถนำเงินหลักประกันนั้นมาดำเนินการ ซ่อมแซมได้ และถ้าค่าดำเนินการซ่อมแซมเกินกว่าเงินหลักประกันก็ต้อง เรียกเรื่องจากผู้ประกอบการต่อไป

ที่ประชุม

: รับทราบ

นายคณารักษ์ ประจำเมือง
(ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ)

: เรื่องการจัดจ้างอาหารกลางวันของสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒
แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคล
เพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)
: เรื่องการใช้ไฟฟ้าของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนอนุบาลหนองขามในสอง
ถึงสามเดือนที่ผ่านมามีค่าใช้จ่ายในการใช้ไฟฟ้าสูงมากเมื่อเทียบกับโรงเรียน-
บ้านหนองมะเขือหนองตานาและสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม
ดังนั้นจึงขอความร่วมมือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนอนุบาลหนองขาม
ช่วยกันประหยัดพลังงานไฟฟ้า โดยให้หัวหน้าศูนย์ฯ และโรงเรียนอนุบาล-
หนองขามได้ดำเนินการออกมาตรการในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าด้วย
: เรื่องการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานครู พนักงานจ้างในสถานศึกษาสังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม ตามประกาศองค์การบริหารส่วน
ตำบลหนองขาม ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ กำหนดว่าการมาปฏิบัติหน้าที่
ของพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาต้องมาปฏิบัติหน้าที่ก่อนเวลา
๐๘.๓๐ น. สำหรับพนักงานครูเฝ้าและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มาปฏิบัติหน้าที่
ก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. กรณีมาปฏิบัติหน้าที่หลังเวลา ๐๘.๓๐ น. ให้ถือว่ามาสาย
ทั้งนี้ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานกองการเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษาทำความเข้าใจด้วย
โดยการขีดเส้นใต้สีแดงในสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการ สำหรับผู้มาปฏิบัติ
หน้าที่สายหรือเกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ให้ลงชื่อมาปฏิบัติหน้าที่ใต้เส้นสีแดงนั้น
/กรณีการขออนุญาต...

- : กรณีการขออนุญาตเข้ามาปฏิบัติหน้าที่สายให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา โดยผ่านเครื่องมือสื่อสารแล้วแต่กรณี เมื่อมาถึงสถานศึกษาให้ลงลายมือชื่อ ในสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการ ได้เส้นสีแดงพร้อมระบุเหตุในการมา ปฏิบัติหน้าที่สาย
- : กรณีออกนอกสถานที่ราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา หากไม่มีการ ขออนุญาตถือว่าหนีราชการ
- : กรณีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น เช่น เจ้าหน้าที่การเงินในการ ทำธุรกรรมทางการเงิน การจ่ายเช็คให้กับผู้ประกอบการให้เดินทางไป ดำเนินการได้หลังเวลา ๑๕.๐๐ น. หากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องไปก่อนเวลา ดังกล่าวต้องขออนุญาตผู้บังคับบัญชา
- : การลาให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา กรณีลากิจให้ยื่นใบลาล่วงหน้าก่อน ๓ วัน หรือกรณีลาป่วยให้โทรศัพท์เรียนผู้บังคับบัญชาหรือทางอื่นใดที่เห็นสมควร และเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่แล้วให้รีบยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาทันที
- : การลาคลอด ลาป่วย ลาศึกษาต่อ หรือเข้ารับการตรวจเลือด ฝึกอบรมงาน ปฏิบัติงานวิจัย ในกรณีนี้ให้ยื่นใบลาต่อผู้บริหารท้องถิ่นเท่านั้น ทั้งนี้การลา ทุกประเภทหากไม่ได้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาถือว่าขาดราชการ
- : การอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ เวรยามกลางวันทั้งวันราชการและ วันหยุดให้มาปฏิบัติหน้าที่เวรฯ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. – ๑๘.๐๐ น. สำหรับ เวรยามกลางคืนให้มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. – ๐๖.๐๐ น. (ของวันรุ่งขึ้น) ในการอยู่เวรยามให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรายงาน การปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง หากไม่มีการรายงานการปฏิบัติหน้าที่จะถือว่าไม่มา ปฏิบัติหน้าที่ และให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา
- : หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู (หรือ วPA) ตามที่ กจ., กท. และก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบ กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ข้าราชการ หรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย ครู ศึกษานิเทศก์ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษาใหม่ หลักการ และมาตรฐานให้สอดคล้องกับ วPA ของ ก.ค.ศ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ดังนั้นข้าราชการครู หรือพนักงานครู และบุคลากร ทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องทำบันทึกข้อตกลง พัฒนางานที่เรียกว่า PA (Performance Agreement) กับผู้บังคับบัญชา -กรณีรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ครู จะต้องทำบันทึกข้อตกลงกับ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือรักษาการฯ เท่านั้น
- สำหรับครูผู้ดูแลเด็ก จะต้องทำบันทึกข้อตกลงกับผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ หรือผู้อำนวยการสำนักการศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาเท่านั้น

/การประเมินฯ...

: การประเมินฯ ดังกล่าวจะใช้ในการพิจารณาในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนในในรอบ หากไม่มีการประเมินในรอบใดรอบหนึ่งจะไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. ประเมินเพื่อคงวิทยฐานะ เช่น นายศรีประสงค์ หมื่นสีดา ตำแหน่งครูชำนาญการ ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยฐานะจำนวนเงิน ๓,๕๐๐.- บาท ถ้าครูรายดังกล่าวไม่ได้มีการประเมินในรอบใดรอบหนึ่งจะถูกตัดวิทยฐานะไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยฐานะทันทีไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น
๓. ประเมินเพื่อนำไปประกอบในการใช้เลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้นไป

ดังนั้น พนักงานครูทุกคน จะต้องไปติดต่อขออนุญาตครู หรือศึกษานิเทศก์ ที่อยู่นอกสถานศึกษา จำนวน ๒ คน ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการพิเศษ มาเป็นคณะกรรมการร่วมประเมินฯ และก่อนจะถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้พนักงานครูทำหนังสือถึงต้นสังกัดเพื่อขอรับการประเมินฯ พร้อมระบุรายชื่อครู ที่อยู่นอกสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ คน -เมื่อได้รับหนังสือตอบรับแล้ว ให้งานบุคคลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ หนึ่งคำสั่งต่อหนึ่งคน ในกรณีที่ไม่ได้รับหนังสือตอบรับว่ายินดีเป็นกรรมการให้ จะไม่สามารถทำคำสั่งได้ ถ้าออกคำสั่งถือว่าเป็นโมฆะ ดังนั้นก็จะเสียสิทธิในการไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน และไม่ได้คงไว้ซึ่งวิทยฐานะ

-เมื่อนายฯ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ แล้ว รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ครูทุกคน ยกเว้นครูผู้ช่วยและพนักงานจ้าง ต้องทำบันทึกข้อตกลงพัฒนางานPA กับผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือรักษาการฯ แล้วรวบรวมบันทึกข้อตกลงดังกล่าวโดยจัดทำเป็นสองฉบับ หนึ่งฉบับส่งมาที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม อีกหนึ่งฉบับเก็บไว้ที่สถานศึกษานั้น

-สำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษา ต้องทำบันทึกข้อตกลงพัฒนางานPA กับผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ สำหรับพนักงานครูที่อยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ทำบันทึกข้อตกลงพัฒนางานPA กับผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ และให้ดำเนินการดังที่กล่าวมาข้างต้นเช่นกัน

-การทำบันทึกข้อตกลงพัฒนางานPA ให้จัดทำเป็นปีงบประมาณ หากมีภาระงานเปลี่ยนต้องทำบันทึกขอเพิ่มเติม ในกรณีที่พนักงานครูโอน (ย้าย) ต้องนำบันทึกข้อตกลงพัฒนางานPA ที่ได้ทำไว้กับต้นสังกัดเดิม ไปยังต้นสังกัดใหม่ด้วย แล้วจึงไปทำบันทึกเปลี่ยนแปลงใหม่

ที่ประชุม

: รับทราบ

/ส.ต.ต. ประเสริฐ...

ส.ต.ต.ประเสริฐ วงษ์ชู
(ปลัดอบต.หนองขาม)

- : ๑. การจัดทำเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยหลักดังนี้
๑. ผู้จัดทำ, ๒. ผู้รับรองความถูกต้อง, ๓. ตรวจสอบความถูกต้อง
๔. ผ่านปลัดอบต. และ ๕. เสนอนายกฯ ทั้งนี้ก่อนเสนอเอกสารต่อ
ผู้บังคับบัญชา ต้องเซ็นชื่อในเอกสารให้ครบถ้วนพร้อมลงความเห็น
เสนอความเห็นด้วย และให้ทุกคนถือปฏิบัติด้วยนะครับ
- : ๒. หนังสือนำเสนอ ทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก ซึ่งโดยปกติแล้ว
ต้องจัดทำหนังสือดังกล่าวขึ้นอย่างน้อย ๒ ฉบับ คือ หนังสือที่เป็นต้นฉบับ
และหนังสือที่เป็นสำเนาฉบับ ต้องผ่านการตรวจทานข้อมูลให้มีความถูกต้อง
ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นด้วย สำหรับหนังสือที่เป็นสำเนาฉบับ
ต้องเซ็นชื่อไว้ตรงมุมล่างด้านขวาของหนังสือฉบับนั้นพร้อมลงวันที่ด้วย
โดยหลักต้องผ่านการตรวจทานจากบุคคลดังนี้ ๑. ผู้พิมพ์งาน, ๒. หัวหน้างาน,
๓. ปลัดอบต. ทั้งนี้ให้ทุกคนถือปฏิบัติด้วยนะครับ
- : ๓. การเสนอความเห็นก่อนที่ผู้บังคับบัญชาจะสั่งการ ต้องให้สอดคล้องกับ
เนื้อหาหรือเรื่องนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น การขออนุญาตเดินทางไปราชการ
ต้องลงความเห็น ดังนี้
ผู้ขออนุญาต ลงความเห็นว่า “เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต”
หัวหน้าสำนักปลัด ลงความเห็นว่า “เห็นควรอนุญาต”
ปลัด อบต. ลงความเห็นว่า “ควรอนุญาต”
นายก อบต. ก็จะได้พิจารณาสั่งการว่าจะอนุญาต หรือไม่อนุญาต
ให้เดินทางไปราชการต่อไป
- : ๔. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ติดตามข่าวสารในไลน์กลุ่มหน่วยกำกับดูแล โดยให้
หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้อำนวยการกองทุกกอง, ผู้อำนวยการสถานศึกษา
และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งรายชื่อผู้ที่ต้องรับผิดชอบในการ
ติดตามข่าวสารฯ จำนวน ๒ คนให้งานบุคคล เพื่อที่จะได้จัดทำคำสั่งฯ
ดังกล่าวต่อไป
- : ๕. การกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขในการพิจารณาพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตีเด่นประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ให้
นักทรัพยากรบุคคลกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังกล่าว เพื่อที่จะได้
จัดทำประกาศนำเสนอนายกอบต.ลงนาม และจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการพิจารณาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
ตีเด่นประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข โดยพิจารณา
คัดเลือกในส่วนของการจัดการบริหารส่วนตำบลจำนวน ๖ คน
ในส่วนโรงเรียนบ้านหนองมะเขือหนองตานาจำนวน ๓ คน,
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนอนุบาลหนองขาม จำนวน ๓ คน
เมื่อพิจารณาคัดเลือกได้แล้วก็จะมีการประกาศผลและมีการมอบ
เกียรติบัตรให้ด้วย

/๖. การเสนอโครงการ...

: ๖. การเสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาต, เห็นชอบ, อนุมัติ หรืออื่น ๆ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๖.๑ โครงการ/กิจกรรมนั้นต้องปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น, ปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี หากข้อความไม่ตรงกัน ต้องแก้ไขให้เรียบร้อย

๖.๒ มีแผนการดำเนินการ เสนอผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า

๖.๓ ในโครงการ/กิจกรรมนั้นต้องรับรองว่าเป็นไปตามกฎหมายใด เช่น พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๖ หรือ ๖๗ หรือ ๖๘, พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๑๖ หรือ พ.ร.บ. อื่น ๆ ที่บัญญัติว่า เป็นอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น

๖.๔ การเบิกจ่ายอาศัยอำนาจตามระเบียบ, หนังสือสั่งการของ กระทรวงมหาดไทย ข้อใด (ใส่รายละเอียดแต่ละรายการด้วย)

๖.๕ วัตถุประสงค์ และผลที่คาดว่าจะได้รับต้องสอดคล้องตรงกัน

๖.๖ มีผู้เขียนโครงการ, เสนอโครงการ, เห็นชอบโครงการ, อนุมัติโครงการ (แต่ละระดับชั้นต้องเสนอความเห็นทุกกรณี)

๖.๗ การเบิกจ่ายต้องมีความจำเป็น, เหมาะสม, ประหยัด, ราคา ไม่สูงเกิน, สามารถตรวจสอบจากแหล่งที่มาได้

๖.๘ รายการที่จัดซื้อ, จัดจ้างต้องทำจริง สิ่งของต้องมีปริมาณ, คุณภาพครบถ้วนสมบูรณ์

๖.๙ ร้อยละแต่ละรายการต้องเป็นไปตามระเบียบ, หนังสือสั่งการกำหนด เช่น รางวัลการจัดการแข่งขันกีฬาไม่เกินกว่าร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามโครงการ

: ๗. การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ โดย ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี มีดังนี้

๑. รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าเดือนใด

๑.๑ เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

๑.๒ ค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑.๓ ค่าบอกรับสิ่งพิมพ์

๑.๔ ค่าขนส่ง

๒. รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนกันยายน

๒.๑ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๒ ค่าธรรมเนียมในการกำจัดขยะ

๓. ค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนสิงหาคม – กันยายน มีอยู่ด้วยกันทั้งหมด ๘ รายการ สามารถศึกษาดูได้ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๐๓๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

- : ๘. กำชับให้ทุกกอง สำนัก ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๖๖ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
- : ๙. กำชับให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

: ๑๐. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่ใช้เป็นประจำ เช่น

๑๐.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยหลักแล้วหากหน่วยใดจะขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำโครงการ/กิจกรรม ซึ่งโครงการ/กิจกรรมนั้นต้องบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นด้วย จากนั้นตราไว้ในข้อบัญญัติ แล้วจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน หน่วยงานนั้นจึงสามารถดำเนินการโครงการ/กิจกรรมนั้นได้ และต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม แล้วรายงานผลให้นายกฯ ทราบต่อไป เว้นแต่กรณีเงินอุดหนุนกำหนดวัตถุประสงค์ เช่น ค่าอาหารเสริม(นม), ค่าอาหารกลางวัน เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจัดสรรเงินอุดหนุนฯ แล้วสามารถเบิกจ่ายเงินได้เลย

๑๐.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ กำชับเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้

๑. บุคคลนั้นต้องอยู่จริง , ๒. ต้องเหมาะสม
๓. ต้องไม่เกินสิทธิของตัวเอง
๔. การเช่าบ้านพ่อแม่เบิกจ่ายไม่ได้

๑๐.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

- ๑๐.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม
ถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งปัจจุบันในการจัดทำแผนฯ
จะเป็น ๕ ปี ส่วนแผนของสถานศึกษาจะมีแผนปฏิบัติการ-
ประจำปีงบประมาณ และในการจัดทำแผนฯ สามารถเพิ่มเติม
แก้ไข เปลี่ยนแปลงได้
- ๑๐.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม
ถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งผู้ที่เดินทางไปราชการมีสิทธิ
เบิกค่ายานพาหนะ, ค่าที่พัก, และค่าเบี้ยเลี้ยงได้ตามระเบียบฯ
- ๑๐.๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
กำกับการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ เช่น หมวดรายประจำ
เป็นอำนาจของนายก, หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดิน
และสิ่งก่อสร้าง เป็นอำนาจของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
ทั้งนี้ในการจัดทำบันทึกขออนุมัติโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง
ให้ตรวจสอบให้ดีก่อนเสนอผู้บริหารอย่าให้ผิดพลาด
- ๑๐.๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ
การศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
กำกับการเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตรของพนักงานครู
ขอให้ทำบันทึกพร้อมหลักฐานในการเบิกเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน
แล้วรับนำส่งอย่าให้ข้ามปีงบประมาณ
- ๑๐.๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงิน
ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
กำกับการใช้จ่ายเงินสะสมของสถานศึกษา ดังนี้
๑. ให้ตรวจสอบว่ามีเงินสะสมจริงหรือไม่
 ๒. ทำหนังสือขออนุมัตินายก
 ๓. นายกต้องอนุมัติให้ใช้เงินสะสมก่อน
 ๔. ให้ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรมว่ามีอยู่ในแผนหรือไม่
หากไม่มีก็ต้องขอเพิ่มเติม แล้วประกาศใช้
 ๕. ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
 ๖. การดำเนินการต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวง
การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. การเบิกจ่ายเงินต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๑๐.๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๑๐.๑๐ กำชับให้งานป้องกันฯ ในเรื่องการเบิกจ่ายเกี่ยวกับกิจการอปพร. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ประกาศคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของอาสาสมัครในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑๐.๑๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และกำชับให้ทุกคนศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งของที่เป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๔๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ
- : ๑๑. ฝางงานบุคลากรและงานนิติกร ในต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จะมีการจัดโครงการฝึกอบรมพนักงาน เจ้าหน้าที่ในสังกัดอบต.หนองขาม ซึ่งจะมีการอบรมเกี่ยวกับเรื่องวินัย การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน
- : ๑๒. เรื่องที่จะนำเข้าที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม สมัยสามัญที่ ๔/๒๕๖๕ ดังนี้
๑. รายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๖๕ ให้สภาฯ ทราบ (งานสำนักปลัด)
 ๒. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งานสำนักปลัด และงานกองคลัง)

๓. รายงานการรับ-จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเงิน การเบิกจ่ายเงิน
การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร-
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐๐ และข้อ ๑๐๑ (งานกองคลัง)
๔. รายงานการอนุมัติโครงการเศรษฐกิจชุมชน (ถ้ามี)
๕. รายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ท่านนายกฯ
ได้แถลงต่อสภาฯ และปิดประกาศเปิดเผยให้ประชาชนได้รับทราบ
(งานสำนักปลัด)

ที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

นายสุดใจ กล้าสงคราม : ขอให้พนักงานจ้าง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ
(นายก อบต.หนองขาม) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด และควรช่วยกันประหยัดพลังงานไฟฟ้าด้วย
(ประธาน) : ท่านใดมีเรื่องอื่นหรือไม่ครับ...ถ้าไม่มีผมขอปิดประชุม ขอบพระคุณทุกท่านครับ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๕๐ นาฬิกา

(นางสาวสุมาลี คลังทอง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางจรรวรรณ หมอกชัย)

หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ส.ต.ต.

(ประเสริฐ วงษ์ชู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

- ทราบ

(นายสุดใจ กล้าสงคราม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม