

รายงานการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ  
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕  
วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ผู้มาประชุม

๑.	นายเผด็จ	บุญทรง	รองนายกเทศมนตรี
๒.	นายปรีดา	ล้อเหล็กเพชร	รองนายกเทศมนตรี
๓.	นายเศรษฐ์สิริ	ลักขณาอุดมเลิศ	เลขานุการนายกเทศมนตรี
๔.	นายมาโนช	ตรัยรัตนยนต์	ปลัดเทศบาล
๕.	นายศุภโชค	อินทรเรือง	รองปลัดเทศบาล
๖.	นางสาวดวงรัตน์	แก้วนิลกุล	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๗.	นางดรุณี	เมธีรวเวช	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘.	นายอนิรุทย์	ตันติภณทรัพย์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๙.	นางปาริชาติ	เต็มยงค์	ผู้อำนวยการกองคลัง
๑๐.	นายอนุสรณ์	สุขแล้ว	ผู้อำนวยการกองช่าง
๑๑.	นางสาวฉันทน์รัตน์	ทองเอื้อ	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ
๑๒.	นายณัฐวรราช	บุญนิ่ม	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ผู้ไม่มาประชุม

๑.	นายสมชาย	ตันประเสริฐ	นายกเทศมนตรี
๒.	นายไชยรินทร์	มาลามาศ	รองนายกเทศมนตรี
๓.	นายคมกฤษ	ปานกัน	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
๔.	นางสาวสรญา	เสื่อประดิษฐ์	เลขานุการนายกเทศมนตรี
๕.	นายธนพนธ์	แสงสว่าง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.	นางสาวปิยนุช	สุวรรณโชติ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
๒.	นางศิวพร	เสนีย์วงศ์	หัวหน้าฝ่ายปกครอง
๓.	นางอพิมพ์	แก้วสว่าง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา
๔.	นายวัชรภณ	เพื่อนบุษบง	นิติกรชำนาญการ
๕.	นางสาวจันทนี	ราชสิงห์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๖.	นายวัชรินทร์	เดชกำแหง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

**เริ่มประชุม**

เวลา ๐๙.๓๐ น.

- เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว เรียนเชิญรองนายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม กล่าวเปิดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

**ระเบียบวาระที่ ๑**นายเผด็จ บุญทรง  
รองนายกเทศมนตรี**เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

เนื่องจากนายกเทศมนตรีติดภารกิจ จึงได้มอบหมายให้ผมเป็นผู้เปิดการประชุม คณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ ซึ่งจัดขึ้นเป็นประจำทุกเดือน เพื่อปรึกษาหารือและเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเทศบาล ส่งเสริมให้เกิดความสามัคคี การทำงานเป็นทีม และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จึงได้มีการจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการในครั้งนี้

**ที่ประชุม**

รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๒**นายเผด็จ บุญทรง  
รองนายกเทศมนตรี

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

ตามที่ทุกท่านได้ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ มีท่านใดจะขอแก้ไขในส่วนใด หน้าใด หรือไม่ ขอเชิญครับ

(ไม่มี)

หากท่านใดจะขอแก้ไขในส่วนใด หน้าใด สามารถแจ้งฝ่ายเลขานุการได้ในภายหลัง

**ที่ประชุม**

รับรอง

**ระเบียบวาระที่ ๓**นายเผด็จ บุญทรง  
รองนายกเทศมนตรี**เรื่อง เพื่อทราบ**

ระเบียบวาระที่ ๓.๑ เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งที่ผ่านมา

ตามที่คณะผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบเรื่องที่ว่าส่วนราชการนำหารือในที่ประชุม และมอบหมายให้ส่วนราชการไปดำเนินการ ในเรื่องต่างๆ จำนวน ๓ เรื่อง นั้น ขอให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินการ

นางดรุณี เมธีรเวช  
ผอ.กองสาธารณสุข  
และสิ่งแวดล้อม

เรียนท่านรองนายกเทศมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ตามที่มอบหมายกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและกองช่างตรวจสอบหลังคารั่วที่ตลาด นั้น กองสาธารณสุขฯ ขอรายงานว่า เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ นายไชยรินทร์ มาลามาต รองนายกเทศมนตรี นายเศรษฐ์สิริ ลักขณาอุดมเลิศ เลขานุการนายก นางดรุณี เมธีรเวช ผอ.กองสาธารณสุข นายอนุสรณ์ สุขแล้ว ผอ.กองช่าง และนายศักดิ์ชัย วัฒนประดิษฐ์ ช่างโยธา ร่วมกันตรวจสอบ หลังคาตลาดสดที่รั่ว บริเวณร้านขายของชำ เสง เสง ตามคำร้องเรียนฯ พบว่า มีจุดที่ต้องเร่งดำเนินการแก้ไขโดยด่วน จำนวน ๒ จุด ซึ่งอยู่ระหว่างกองช่างประมาณการราคา

นายอนุสรณ์ สุขแล้ว  
ผอ.กองช่าง

เรียนท่านรองนายกเทศมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน จากการลงพื้นที่สำรวจ พบว่ามีจุดที่ต้องดำเนินการแก้ไขโดยด่วนเพิ่มเติมอีก ๑ จุด ขณะนี้ได้ดำเนินการประมาณการ ราคาส่งกองสาธารณสุขฯ เรียบร้อยแล้ว และได้ผู้รับจ้างที่จะเข้ามาดำเนินการซ่อมแซม หลังคารั่วแล้ว และจากการลงสำรวจพื้นที่ดังกล่าว ยังพบปัญหาไฟฟ้าส่องสว่างประมาณ ๒๐ จุด ที่จะต้องมีการเปลี่ยนหลอดไฟ ซึ่งจะดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จต่อไป

นายเผด็จ บุญทรง  
รองนายกเทศมนตรี

ฝากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบดูแล เพื่อจะได้ไม่เป็นปัญหาสะสม และจะได้ไม่เกิดอันตรายแก่ประชาชนในพื้นที่

**ที่ประชุม**

รับทราบ

นางสาวจันทน์ ราชสิงห์  
นักจัดการงานทั่วไป  
ปฏิบัติการ

เรียนท่านรองนายกเทศมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ตามที่มอบหมายกอง  
การเจ้าหน้าที่ดำเนินการประกาศใช้ ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์  
เงื่อนไข และวิธีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัย  
ต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๖๕ นั้น กองการเจ้าหน้าที่ ขอรายงานว่า ได้แจ้งให้ทุกส่วนราชการทราบ  
และถือปฏิบัติแล้ว ตามหนังสือฯ ที่ สส ๕๒๐๐๙.๑/ว ๑๕๓ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕  
และกองสาธารณสุข รายงานว่าได้ดำเนินการจัดทำแบบขอรับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้าง  
ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ (แบบ งพ.๑) เสนอนายกเทศมนตรี  
เรียบร้อยแล้ว และกองการเจ้าหน้าที่ออกคำสั่งให้พนักงานจ้างได้รับเงินเพิ่มสำหรับ  
พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพแล้ว ซึ่งกองสาธารณสุข  
จะเริ่มดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ราย รายละ ๑,๕๐๐ บาท  
รวมเป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท ในเดือนกันยายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

และตามมติที่ประชุมให้ทุกส่วนราชการดำเนินการจัดทำประกันภัยภาคบังคับให้กับ  
รถราชการทุกคันที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม  
๒๕๖๕ และให้ทุกส่วนราชการสำรวจรถราชการในความรับผิดชอบ ที่ประสงค์จะดำเนินการ  
จัดทำประกันภัยภาคสมัครใจ นั้น มีหน่วยงานรายความคืบหน้าในการดำเนินการ ดังนี้

- กองการเจ้าหน้าที่ มีรถในความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการจัดทำประกันภัยรถยนต์  
ภาคบังคับตามกฎหมาย จำนวน ๑ คัน ซึ่งได้จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการ และสำเนาแจ้ง  
งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องแล้ว
- กองสาธารณสุข มีรถในความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการจัดทำประกันภัยรถยนต์  
ภาคบังคับตามกฎหมาย จำนวน ๙ คัน ซึ่งได้จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการและสำเนาแจ้ง  
งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องแล้ว
- กองสวัสดิการสังคม มีรถในความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการจัดทำประกันภัยรถราชการ  
ภาคบังคับตามกฎหมาย จำนวน ๒ คัน ซึ่งบันทึกขออนุมัติอยู่ระหว่างดำเนินการ

นางปาริชาติ เต็มยงค์  
ผอ.กองคลัง

เรียนท่านรองนายกเทศมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ในเรื่องของการจัดทำ  
ประกันภัย ไม่ต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าของงบประมาณสามารถดำเนินการได้เลย  
แต่จะต้องวางแผนไว้ในงบประมาณ หมวดค่าใช้จ่าย จึงอยากจะหารือแนวทางร่วมกันว่า  
เราจะดำเนินการอย่างไรเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

นายมานิช ตริยรัตนยนต์  
ปลัดเทศบาล

เรียนท่านรองนายกเทศมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน การจัดทำประกันภัย  
ภาคบังคับ อยากให้ทุกหน่วยงานทำกับตัวแทนเดียวกัน น่าจะเป็นประโยชน์มากกว่า

จึงรายงานที่ประชุมทราบ

ที่ประชุม

รับทราบ มอบกองคลังศึกษารายละเอียดและดำเนินการประสานตัวแทน

ระเบียบวาระที่ ๓.๒ เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานส่วนราชการประจำเดือน

นายเมธีจ บัญทร  
รองนายกเทศมนตรี

สำหรับเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ มีส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม  
รายงานผลการปฏิบัติ จำนวน ๔ หน่วยงาน ขอเชิญหน่วยงานที่รับผิดชอบรายงาน ขอเชิญครับ  
๓.๒.๑ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นางดรุณี เมธีรเวช  
ผอ.กองสาธารณสุข  
และสิ่งแวดล้อม

เรียนท่านรองนายกเทศมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน กองสาธารณสุข  
ขอรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

๑) รายงานผู้ป่วยติดเชื้อโควิด - ๑๙ ในเขตเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม  
ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕

๑. วัดใหญ่	จำนวน	๖๑	ราย
๒. ซอยวัดหลังบ้าน	จำนวน	๑๒	ราย
๓. เอกชัย	จำนวน	๘๐	ราย

๔. ขอยชุมสายโทรศัพท์	จำนวน	๑๙	ราย
๕. วัดป้อมแก้ว	จำนวน	๒๘	ราย
๖. วัดเพชรสมุทรวรวิหาร	จำนวน	๑๙	ราย
๗. ตลาด	จำนวน	๑๘	ราย
๘. วัดธรรมนิมิต	จำนวน	๓๗	ราย
๙. บางจะเกร็ง ๑	จำนวน	๑๕	ราย
๑๐. บางจะเกร็ง ๒	จำนวน	๒๑	ราย
๑๑. บางจะเกร็ง ๓, ๔	จำนวน	๒๑	ราย
๑๒. แหยมใหญ่	จำนวน	๑๓	ราย
๑๓. วัดประทุมคณาวาส	จำนวน	๑๓	ราย
๑๔. สะพาน ๔ - วัดพวงมาลัย	จำนวน	๔๓	ราย
	รวม	๔๐๐	ราย

รวมจำนวนผู้ติดต่อขอสะสมตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงปัจจุบัน จำนวนทั้งสิ้น ๒,๓๒๖ ราย

จึงรายงานที่ประชุมทราบ

ที่ประชุม

รับทราบ

### ๓.๒.๒ กองสวัสดิการสังคม

นายอนิรุทธิ์ ตันติภักดิ์  
ผอ.กองสวัสดิการสังคม

เรียนท่านรองนายกเทศมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน กองสวัสดิการสังคม  
ขอรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

๑) การรับลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยจะรับลงทะเบียนสำหรับผู้ที่เกิดก่อน ๒ กันยายน ๒๕๐๗ (ตั้งแต่ ๒ กันยายน ๒๕๐๖ ถึง ๑ กันยายน ๒๕๐๗) และจะรับลงทะเบียนตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ และ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒) โครงการลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ ปี ๒๕๖๕ (บัตรสวัสดิการแห่งรัฐหรือบัตรคนจน) เริ่มรับลงทะเบียนตั้งแต่วันที่ ๕ กันยายน - ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ สามารถลงทะเบียนได้ทั้งในระบบออนไลน์และหน่วยรับลงทะเบียน โดยหน่วยรับลงทะเบียน ได้แก่ สำนักงานคลังจังหวัด, ที่ว่าการอำเภอ, สำนักงานเขต, ธนาคารกรุงไทย, ธนาคารออมสิน และธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ (ธ.ก.ส.) สามารถติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ กองสวัสดิการสังคม

๓) ด้วยเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้รับการติดต่อจากนายมนตรี เล็กวิจิตรธาดา ประธานมูลนิธิสว่างเบญจธรรม ได้ให้การสนับสนุนถุงยังชีพ จำนวน ๑,๕๐๐ ถุง เพื่อนำไปมอบให้แก่ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเตียง ผู้ยากไร้และผู้ด้อยโอกาส ในเขตเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๔) รายงานผลการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการ ที่ปรึกษาและผู้ช่วยคณะกรรมการชุมชนในเขตเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ กิจกรรมที่ ๔ "การฝึกอบรมและศึกษาดูงาน เรื่อง การพัฒนารูปแบบการบริหารจัดการชุมชนสู่ความยั่งยืน" ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยได้มีการอบรมให้ความรู้ ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ ศาลาการเปรียญวัดประทุมคณาวาส และศึกษาดูงานนอกสถานที่ ณ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดชุมพร และจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ เสร็จสิ้นลงด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายวัตถุประสงค์ที่วางไว้

## ๕) การรับลงทะเบียนสวัสดิการสังคม ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๕

- การรับลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จำนวน ๑๖ ราย
- การรับลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพความพิการ จำนวน ๒ ราย
- การลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด จำนวน ๑๘ ราย

รวมมีผู้มารับบริการประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ จำนวนทั้งสิ้น ๓๖ ราย

จึงรายงานที่ประชุมทราบ

ที่ประชุม

รับทราบ

## ๓.๒.๓ กองการเจ้าหน้าที่

นางสาวจันทน์ ราชสิงห์  
นักจัดการงานทั่วไป  
ปฏิบัติการ

เรียนท่านรองนายกเทศมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน กองการเจ้าหน้าที่  
ขอรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

## ๑) บรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ราย คือ

- นายวรพัทธ์ ประตา ให้เป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานเทศกิจ  
ระดับปฏิบัติการ งานรักษาความสงบ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

## ๒) จัดจ้างพนักงานจ้างรายใหม่ จำนวน ๒ ราย คือ

- นายอนุสรณ์ ทศศรี พนักงานขับรถยนต์ งานเลขานุการผู้บริหาร สำนักปลัดเทศบาล  
- นายมนูญ ชุนนุช พนักงานขับรถยนต์ (ขับเครื่องกลขนาดเบา) งานป้องกันและ  
บรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

## ๓) ให้โอนพนักงานเทศบาล ๒ ราย คือ

- นายวิศณุ ท้าสกุล ครู โรงเรียนเทศบาลแสงวงษ์อุปถัมภ์ กองการศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕

- นายอนุสรณ์ สุขแล้ว ผู้อำนวยการกองช่าง ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

## ๔) เลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาล จำนวน ๒ ราย คือ

- นางสาววรรณิ์ ทองจับ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

โรงเรียนเทศบาลวัดประทุมคณาวาส

- นายภฤชญา โฉมทัฬห ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

โรงเรียนเทศบาลวัดป้อมแก้ว (อัครพงษ์อนุอุปถัมภ์)

๕) การขอรับบำเหน็จตกทอดรายนางอุไร พูลละม้าย ทายาทได้ยื่นคำร้องเมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ และได้รายงานจังหวัดสมุทรสงครามเรียบร้อยแล้ว

จึงรายงานที่ประชุมทราบ

ที่ประชุม

รับทราบ

## ๓.๒.๔ กองคลัง

นางปาริชาติ เต็มยงค์  
ผอ.กองคลัง

เรียนท่านรองนายกเทศมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน กองคลังขอรายงานผล  
การดำเนินงาน ดังนี้

## ด้านงานผลประโยชน์

## ๑) ข้อมูลลูกหนี้ภาษีค้างชำระ จำนวน ๒ ราย ดังนี้

- บริษัท วี ดิจิตอล จำกัด ค้างชำระปี ๒๕๖๒-๒๕๖๔ รวมเป็นเงิน ๘๐,๓๑๘ บาท

- บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด มหาชน ค้างชำระปี ๒๕๖๔ เป็นเงิน

๔๕,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงินภาษีป้ายค้างชำระปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔ ทั้งสิ้น ๑๒๕,๓๑๘ บาท

## ๒) การจัดเก็บภาษีป้ายและภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ปี พ.ศ.๒๕๖๕

- ภาษีป้าย มีผู้ค้างชำระภาษี จำนวน ๒ ราย ซึ่งอยู่ในระหว่างดำเนินการติดตามให้มาชำระภาษี

- ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ได้ดำเนินการตั้งลูกหนี้ในระบบและจัดส่งหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้ค้างชำระภาษีเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ที่ชำระภาษีเกินกำหนดชำระจะต้องเสียเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม ดังนี้

(๑) มาชำระภาษีก่อนจะได้รับหนังสือแจ้งเตือน คิดเบี้ยปรับร้อยละ ๑๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ

(๒) มาชำระภาษีภายในกำหนดของหนังสือแจ้งเตือน คิดเบี้ยปรับร้อยละ ๒๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ

(๓) ไม่ได้ชำระภาษีภายในกำหนดของหนังสือแจ้งเตือน คิดเบี้ยปรับร้อยละ ๔๐ ของจำนวนภาษีค้างชำระ

## ด้านการเงินและบัญชี

กองคลัง ขอรายงานสรุปสถานะการเงินการคลัง ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

ประมาณการรายจ่าย	๒๘๘,๗๓๑,๘๐๐.๐๐	บาท
รวมรายจ่ายจริงตามงบประมาณ	๒๘๘,๓๖๐,๖๔๖.๗๗	บาท
ยกมาเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕		
รวมรายจ่ายจริงตามงบประมาณ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๕	๓๕,๗๕๕,๒๘๗.๑๒	บาท
รวมรายจ่ายจากเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ	๑๑,๐๐๐,๗๐๐.๐๐	บาท
ยอดรวมรายจ่ายทั้งปี	๓๓๕,๑๑๖,๖๓๓.๘๙	บาท
ประมาณการรายรับ	๒๘๘,๗๓๑,๘๐๐.๐๐	บาท
รวมรายรับจริงยกมาเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕	๒๖๓,๔๓๐,๗๖๔.๕๒	บาท
รวมรายรับจริงตามเงินงบประมาณ	๑๗,๙๔๔,๕๐๔.๕๐	บาท
เดือนสิงหาคม ๒๕๖๕		
รวมรายรับจริงจากเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ	๔,๐๔๖,๑๘๗.๙๘	บาท
ยอดรวมรายรับทั้งปี	๒๘๕,๔๒๑,๔๘๗.๐๐	บาท
รายรับสูงกว่ารายจ่าย	๔๙,๖๑๕,๑๔๖.๘๙	บาท

หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

## จึงขอรายงานที่ประชุมทราบ

## ที่ประชุม

รับทราบ และให้กองคลังติดตามสถานะการเงินอย่างใกล้ชิดหากพบว่ามีเงินขาดหรือเกินอย่างมีนัยสำคัญ ขอให้รายงานผู้บริหารทราบ เพื่อวางแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่อไป

## ระเบียบวาระที่ ๔

## เรื่อง เพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๔.๑ เรื่อง ติดตามการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนจากศูนย์ดำรงธรรมฯ

นายวัชรภณ เพื่อนบุษบง  
นิติกรชำนาญการ

เรียนท่านนายกเทศมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ ที่ผ่านมา เทศบาลได้รับเรื่องร้องเรียนที่ได้รับแจ้งจากศูนย์ดำรงธรรมฯ เพิ่มเติม จำนวน ๒ เรื่อง ซึ่งดำเนินการแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จทั้ง ๒ เรื่อง ส่วนเรื่องร้องเรียนที่ค้างการดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ อยู่ระหว่างการดำเนินการ จำนวน ๑๒ เรื่อง ดังนี้

๑) เรื่องร้องเรียนกรณีแก้ไขปัญหาสิ่งปฏิกูลและสิ่งก่อสร้างรุกล้ำลำประโดง สาธารณประโยชน์

๒) เรื่องขอให้ตรวจสอบการก่อสร้างต่อเติมอาคารโรงเรียนกวดวิชา บริเวณในซอยหัดถเวซ

๓) เรื่องสรุปผลการลงพื้นที่แสวงหาข้อเท็จจริงและประชุมเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับตลาดร่มหุบ

๔) เรื่องขอความเป็นธรรมให้ตรวจสอบกรณีการต่อเติมอาคารไม่ได้รับอนุญาตของเจ้าของอาคารรายอื่น

๕) เรื่องขอความช่วยเหลือขุดลอกคลองตื้นเขิน

๖) เรื่องร้องเรียนการสร้างเขื่อนรูกล้าลำประโดงสาธารณประโยชน์

๗) เรื่องร้องเรียนการถมลำประโดงสาธารณประโยชน์

๘) เรื่องขอความอนุเคราะห์ปรับปรุงซ่อมแซม ถนนเอกชัยซอย ๕

๙) การแก้ไขปัญหาน้ำท่วมสูงภายในพื้นที่รอบตลาดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

๑๐) การแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่สาธารณะบริเวณปากคลองแม่กลอง

๑๑) ได้รับความเดือดร้อนจากการขนถ่ายสินค้าประเภทประมงส่งกลิ่นเหม็น

๑๒) ขอความช่วยเหลือให้ติดตามบุตรสาว

ในส่วนในเรื่องร้องเรียนที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ จะเป็นปัญหาที่ต้องใช้ระยะเวลาในการแก้ไข เช่น การลुकล้าลำประโดงบางส่วนได้มีการดำเนินการนำเข้าแผนไว้แล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการ ซึ่งอาจติดขัดปัญหาเรื่องเป็นที่ของเอกชน หรือปัญหาการนำเครื่องจักรกลเข้าไปในพื้นที่ จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ

จึงขอรายงานให้ที่ประชุมทราบ

ที่ประชุม

รับทราบ

นายณัฐวรราช บุญนิ่ม  
หัวหน้าฝ่ายสรรหา  
และบรรจุแต่งตั้ง

ระเบียบวาระที่ ๔.๒ เรื่อง รายงานการติดตามแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชนผ่านเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ยกเว้นศูนย์ดำรงธรรมฯ)

เรียนท่านรองนายกเทศมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ตามที่เทศบาลเมืองสมุทรสงครามกำหนดนโยบายในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชน โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลสถิติ การรายงานและติดตามผลการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชน และกำหนดให้มีการรายงานข้อมูลให้คณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อติดตามความคืบหน้าและการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินการ นั้น

สำหรับเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ หน่วยงานต่าง ๆ ได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จากช่องทางต่าง ๆ สรุปได้ ดังนี้

๑. เรื่องที่รับมาทั้งหมด จำนวน ๒๘ เรื่อง

๒. ดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ จำนวน ๑๙ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๖๗.๘๖

๓. อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน ๙ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๑๔

๔. คงค้าง จำนวน ๙ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๑๔

โดยมีเรื่องที่ยังคงค้างเป็นของกองช่าง จำนวน ๙ เรื่อง

- คำร้องเรื่องลुकล้าถนนสาธารณะ
- คำร้องเรื่องปรับปรุงถนนในซอยสุขจันทร์
- คำร้องเรื่องปรับปรุงถนนในซอยประปา
- คำร้องเรื่องปรับปรุงพื้นผิวถนนในซอยชุมสาย ๔ สุดซอย
- คำร้องเรื่อง สร้างสิ่งปลูกสร้างขวางท่อระบายน้ำ
- คำร้องขอความอนุเคราะห์ตัดต้นไม้ม่วง ๘๘๖/๒๐ ซอยประปา
- คำร้องเรื่อง การลुकล้าที่สาธารณะ
- คำร้องเรื่อง ลुकล้าที่สาธารณะ ซอยขาวสะอาด
- คำร้องน้ำท่วมขังบริเวณหน้าบ้าน ๑๒๔๗/๕๐ ถนนไชยพร

และเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๕ เรื่อง ดังนี้  
กองช่าง จำนวน ๕ เรื่อง

- คำร้องเรื่องขอความอนุเคราะห์ทำถนนทางเข้า - ออก และติดตั้งไฟฟ้าทางเดินในพื้นที่ชุมสายสุดทางเข้าสวน

- คำร้องขอให้ชุดลอกร่องน้ำหลังบ้านของคุณบุษกร บุญเฉลิมรัตน์

- คำร้องเรื่อง ให้ชุดลอกลำกระโดงไล่ไก่ ในชุมชนวัดประทุมฯ

- คำร้องให้เทศบาลชุดลอกท่อระบายน้ำที่มีขยะ เศษดิน หิน ทราย ทับถมกันกันท่อทำให้เกิดการอุดตัน

- คำร้องให้เทศบาลชุดลอกท่อระบายน้ำในซอย ๔ (ป้อมแก้ว)

นายอนุสรณ์ สุขแล้ว  
ผอ.กองช่าง

เรียนท่านรองนายกเทศมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน เรื่องที่ค้างค้างอยู่ระหว่างดำเนินการส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องขอให้ชุดลอกคลอง หรือการลากล้างที่สาธารณะ เนื่องจากมีข้อจำกัดหลายอย่าง จึงต้องใช้เวลาในการแก้ไขปัญหา เช่น ปัญหาการลากล้างพื้นที่สาธารณะจะต้องมีการรื้อถอนอาคารที่รากล้างจึงต้องมีการประสานหลายหน่วยงานในการลงพื้นที่

จึงขอรายงานให้ที่ประชุมทราบ

ที่ประชุม

รับทราบ ขอให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเร่งดำเนินการเรื่องที่ยังค้างอยู่ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ระเบียบวาระที่ ๔.๓ เรื่อง เรื่อง ติดตามเร่งรัดการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

นางปาริชาติ เต็มยงค์  
ผอ.กองคลัง

เรียนท่านรองนายกเทศมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ตามที่เทศบาลเมืองสมุทรสงครามได้ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ มาเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และ ขออนุมัติการเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มาเบิกจ่ายใน พ.ศ.๒๕๖๕ และโอนเงินงบประมาณรายจ่าย (ไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อจัดหาครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง นั้น

เนื่องจาก ปัจจุบันใกล้สิ้นสุดปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งหากไม่สามารถดำเนินการก่อนนี้ผูกพันได้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จะทำให้บางโครงการต้องยกเลิกและงบประมาณตกเป็นเงินสะสมของเทศบาล และบางโครงการจะต้องขออนุมัติจากสภาเทศบาลเพื่อขยายเวลาเบิกจ่ายหรือขอเกินงบประมาณรายจ่ายไปเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนั้น เพื่อให้คณะผู้บริหาร ได้ทราบข้อมูลปัญหา อุปสรรค ตลอดจนระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการ ซึ่งมีข้อมูลการดำเนินการ ดังนี้

โครงการที่ได้รับขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ มาเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. ค่าก่อสร้างสะพาน ค.ส.ล. แทนของเดิมบริเวณซอยธรรมนิมิต ๒ ด้านหลังโรงเรียนเทศบาลวัดธรรมนิมิต งบประมาณ ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (คณะกรรมการกำหนดเงื่อนไข) (กองช่าง)

โครงการที่ได้รับอนุมัติกักเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มาเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. ชุดสัญญาณไฟจราจรคนข้ามถนนพลังงานแสงอาทิตย์ จำนวน ๑ ชุด งบประมาณ ๓๕๐,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างบริหารสัญญา (สำนักปลัดเทศบาล)

๒. รถยนต์ดับเพลิงขนาด ๖ ล้อ ขนาดความจุน้ำ ๔,๐๐๐ ลิตร บรรจุโฟมไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ลิตร จำนวน ๑ คัน งบประมาณ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างคณะกรรมการฯ e-bidding พิจารณาเอกสาร (สำนักปลัดเทศบาล)

๓. ค่าจัดซื้อเครื่องดนตรีวงโยธวาทิต จำนวน ๑๑ รายการ ของโรงเรียนเทศบาลวัดป้อมแก้ว (อัครพงศ์ชนูปถัมภ์) งบประมาณ ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างคณะกรรมการฯ e-bidding พิจารณาเอกสาร (กองการศึกษา)

๔. ค่าจัดซื้อเครื่องแต่งกายวงโยธวาทิต จำนวน ๕๐ ชุด ของโรงเรียนเทศบาลวัดประทุมคณาวาส(นิพัทธ์หรือสุตร์) งบประมาณ ๒๕๐,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างคณะกรรมการฯ e-bidding พิจารณาเอกสาร (กองการศึกษา)



๕. โครงการปรับปรุงพื้นที่และเวทีอาคารอเนกประสงค์โรงเรียนเทศบาลวัดประทุมคณาวาส (นิพัทธ์หรือณิสูตร์) งบประมาณ ๑,๙๐๐,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างคณะกรรมการฯ e-bidding พิจารณาเอกสาร (กองการศึกษา)

๖. โครงการปรับปรุงซ่อมแซมบริเวณชั้น ๑ อาคารเรียน (อาคาร ๓) เป็นห้องนาฏศิลป์โรงเรียนเทศบาลวัดประทุมคณาวาส (นิพัทธ์หรือณิสูตร์) งบประมาณ ๔๑๐,๓๐๐ บาท อยู่ระหว่างคณะกรรมการฯ e-bidding พิจารณาเอกสาร (กองการศึกษา)

๗. โครงการก่อสร้างถนนพร้อมลานจอดรถบริเวณชุมชนวัดใหญ่ งบประมาณ ๗๐๐,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างบริหารสัญญา (กองช่าง)

๘. โครงการก่อสร้างลานอเนกประสงค์บริเวณที่ว่างใต้สะพานสมเด็จพระพุทธเลิศหล้า งบประมาณ ๙๖๐,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างแจ้งผู้ชนะจัดทำใบปริมาณเพื่อจัดทำสัญญา (กองช่าง)

โครงการที่ได้รับขออนุมัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. ตู้เก็บเอกสาร จำนวน ๑ ตู้ งบประมาณ ๕,๕๐๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินการ (ตรวจสอบภายใน)

๒. เก้าอี้นั่งทำงาน จำนวน ๑ ตัว งบประมาณ ๓,๕๐๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินการ (ตรวจสอบภายใน)

๓. รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน จำนวน ๑ คัน งบประมาณ ๘๕๐,๐๐๐ บาท ยังไม่ได้ดำเนินการ (สำนักปลัดเทศบาล)

๔. เครื่องพิมพ์ Multifunction เลเซอร์หรือสี จำนวน ๑ เครื่อง งบประมาณ ๑๕,๐๐๐ บาท ยังไม่ได้ดำเนินการ (สำนักปลัดเทศบาล)

๕. เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง งบประมาณ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ยังไม่ได้ดำเนินการ (สำนักปลัดเทศบาล)

๖. โต๊ะทำงานแบบไม้ จำนวน ๑ ตัว งบประมาณ ๑๐,๙๐๐ บาท ดำเนินการแล้วเสร็จ (สำนักปลัดเทศบาล)

๗. เก้าอี้นั่งทำงานแบบพนักพิงสูง จำนวน ๑ ตัว งบประมาณ ๙,๐๐๐ บาท ดำเนินการแล้วเสร็จ (สำนักปลัดเทศบาล)

๘. เครื่องรับโทรศัพท์ จำนวน ๓ เครื่อง งบประมาณ ๗,๖๐๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินการ (สำนักปลัดเทศบาล)

๙. เก้าอี้นั่งทำงาน ๓ ตัว งบประมาณ ๑๐,๕๐๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินการ (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

๑๐. โต๊ะทำงานแบบเหล็ก ขนาด ๕ ฟุต พร้อมกระจก จำนวน ๓ ตัว งบประมาณ ๒๒,๕๐๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินการ (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวน ๒ เครื่อง งบประมาณ ๔๔,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินการ (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

๑๒. เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๘๐๐ VA จำนวน ๔ เครื่อง งบประมาณ ๑๐,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินการ (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

๑๓. ค่าจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องสำรองไฟฟ้า จำนวน ๑ ชุด งบประมาณ ๑๙,๕๐๐ บาท ดำเนินการแล้วเสร็จ (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

๑๔. ค่าจัดซื้อลำโพงกระจายเสียงตามสาย จำนวน ๒ ชุด งบประมาณ ๔,๐๐๐ บาท ดำเนินการแล้วเสร็จ (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

๑๕. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙") จำนวน ๑ เครื่อง งบประมาณ ๑๗,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินการ (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

๑๖. เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๘๐๐ VA จำนวน ๑ เครื่อง งบประมาณ ๒,๕๐๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินการ (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

๑๗. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวน ๑ เครื่อง งบประมาณ ๒๒,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินการ (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)
๑๘. เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๘๐๐ VA จำนวน ๑ เครื่อง งบประมาณ ๒,๕๐๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินการ (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)
๑๙. ไฟโซเลนชนิดหลอดไฟ LED (แดง) จำนวน ๑ รายการ งบประมาณ ๒๘,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินการ (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)
๒๐. โต๊ะทำงานแบบเหล็ก ขนาด ๕ ฟุต พร้อมกระจก จำนวน ๑ ตัว งบประมาณ ๗,๕๐๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินการ (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)
๒๑. เก้าอ้นนั่งทำงาน จำนวน ๑ ตัว จำนวน ๑ ตัว งบประมาณ ๓,๕๐๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินการ (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)
๒๒. โต๊ะทำงานแบบเหล็ก พร้อมกระจก จำนวน ๓ ตัว งบประมาณ ๑๕,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินการ (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)
๒๓. เก้าอ้นนั่งทำงาน จำนวน ๕ ตัว งบประมาณ ๑๗,๕๐๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินการ (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)
๒๔. โครงการจัดทำป้ายชื่อโรงเรียนวัดใหญ่ (ราชพงษ์) งบประมาณ ๓๒๘,๐๐๐ บาท ยังไม่ได้ดำเนินการ (กองการศึกษา)
๒๕. ติดตั้งระบบเสียงตามสายภายในตลาดสดเทศบาลเมืองฯ งบประมาณ ๑๐๑,๕๐๐ บาท ดำเนินการแล้วเสร็จ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
๒๖. ตู้เย็น ขนาด ๑๓ คิวบิกฟุต จำนวน ๑ รายการ งบประมาณ ๑๘,๕๐๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินการ (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
๒๗. ค่าจัดซื้อเครื่องสูบน้ำไฟฟ้า จำนวน ๑ เครื่อง งบประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินการ (กองช่าง)
๒๘. โครงการก่อสร้างซุ้มเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ งบประมาณ ๔๙๐,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินการ (กองช่าง)
๒๙. โครงการจัดซื้อเสากลมเรียวกึ่งคูโคม LED จำนวน ๒ ชุด งบประมาณ ๖๐,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินการ (กองช่าง)
๓๐. โครงการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะขอยข้างโรงเก็บพัสดุเทศบาล งบประมาณ ๑๗๔,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินการ (กองช่าง)
๓๑. โครงการปรับปรุงผิวลู่วิ่งออกกำลังกายภายในสวนเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา งบประมาณ ๓,๖๓๘,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินการ (กองช่าง)
๓๒. ค่าจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ จำนวน ๑ รายการ งบประมาณ ๔๗,๕๐๐ บาท ดำเนินการแล้วเสร็จ (กองช่าง)
๓๓. ค่าจัดซื้อเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ เครื่อง งบประมาณ ๑๖,๘๐๐ บาท ดำเนินการแล้วเสร็จ (กองช่าง)
๓๔. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง รถยนต์ ขนาด ๑ ตัน จำนวน ๑ คัน งบประมาณ ๕๗๕,๐๐๐ บาท ยังไม่ได้ดำเนินการ (กองช่าง)
๓๕. ฝาปิดท่อระบายน้ำพร้อมติดตั้ง จำนวน ๑ ชุด งบประมาณ ๒๓๐,๐๐๐ บาท ยังไม่ได้ดำเนินการ (กองช่าง)
๓๖. เก้าอ้นนั่งทำงาน จำนวน ๑ รายการ งบประมาณ ๙,๐๐๐ บาท ดำเนินการแล้วเสร็จ (กองคลัง)
๓๗. โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน ๑ รายการ งบประมาณ ๗,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินการ (กองคลัง)
๓๘. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล จำนวน ๑ เครื่อง งบประมาณ ๒๒,๐๐๐ บาท ดำเนินการแล้วเสร็จ (กองคลัง)

๓๙. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๒ \* (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว) จำนวน ๒ เครื่อง งบประมาณ ๖๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการแล้วเสร็จ (กองคลัง)

๔๐. เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึกพร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer) จำนวน ๒ เครื่อง งบประมาณ ๑๕,๐๐๐ บาท ดำเนินการแล้วเสร็จ (กองคลัง)

๔๑. เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๑ kVA จำนวน ๒ เครื่อง งบประมาณ ๑๑,๔๐๐ บาท ดำเนินการแล้วเสร็จ (กองคลัง)

๔๒. ตู้เอกสารจำนวน ๒ รายการ งบประมาณ ๙,๕๐๐ บาท ดำเนินการแล้วเสร็จ (กองการเจ้าหน้าที่)

๔๓. เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดาตั้งโต๊ะ จำนวน ๑ เครื่อง งบประมาณ ๒๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการแล้วเสร็จ (กองการเจ้าหน้าที่)

๔๔. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ รายการ งบประมาณ ๓๕,๘๐๐ บาท ดำเนินการแล้วเสร็จ (กองสวัสดิการสังคม)

๔๕. เครื่องขยายเสียงเคลื่อนที่ ๒ เครื่อง งบประมาณ ๓๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการแล้วเสร็จ (กองสวัสดิการสังคม)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

### ที่ประชุม

ให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบ ทบทวน และเร่งดำเนินการในโครงการที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการและที่ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ และขอกำชับให้แต่ละหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารให้กองคลังดำเนินการจัดหาโดยขอให้เผื่อระยะเวลาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติงานให้รอบคอบและเรียบร้อย

ระเบียบวาระที่ ๔.๔ เรื่อง ขอรับความเห็นชอบแนวทางการยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

นายณัฐวรราช บุญนิม  
หัวหน้าฝ่ายสรรหา  
และบรรจุแต่งตั้ง

เรียนท่านรองนายกเทศมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ตามที่เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้เข้ารับการประเมินประเมินผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ โดยมีการเก็บข้อมูลจาก ๓ ส่วน ประกอบด้วย การเก็บข้อมูลจากบุคลากรภายในหน่วยงานภาครัฐ (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) การเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐ (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) และการเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์หน่วยงาน (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) นั้น

สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ประกาศผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว โดยเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม มีผลการประเมินอยู่ในระดับ A คะแนน ๙๑.๖๑ คะแนน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรักษามาตรฐานได้ จึงขออนุมัติ ดังนี้

๑. แต่งตั้งทำงานยกระดับผลการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ นายกเทศมนตรี

หัวหน้าคณะกรรมการ

๑.๒ รองนายกเทศมนตรี

รองหัวหน้า

๑.๓ ปลัดเทศบาล

คณะกรรมการ

๑.๔ รองปลัดเทศบาล	คณะทำงาน
๑.๕ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะทำงาน
๑.๖ ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง	คณะทำงาน
๑.๗ หัวหน้าฝ่ายที่กำกับดูแล งานบริหารงานทั่วไป ทุกส่วนราชการ	คณะทำงาน
๑.๘ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง	คณะทำงาน
๑.๙ หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและแผนงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	คณะทำงาน
๑.๑๐ หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	คณะทำงาน
๑.๑๑ พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย หน่วยงานละ ๑ คน	คณะทำงาน
๑.๑๒ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และเลขานุการ	คณะทำงาน
๑.๑๓ หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๔ หัวหน้างานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานมีหน้าที่

๑) จัดทำรายละเอียดข้อเสนอแนะ แนวทางการดำเนินงาน มอบหมายหน้าที่ให้ส่วนราชการในการเก็บรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตามเกณฑ์ตัวชี้วัด 0๑-0๔๓ ทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

๒) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายในและผู้มีส่วนได้เสียภายนอกในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๖ และกำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินการบันทึกข้อมูล การประชาสัมพันธ์การประเมินคุณธรรมความโปร่งใส ให้บุคลากรและประชาชนรับทราบโดยทั่วถึง

๓) ประสานขอความร่วมมือบุคลากร ตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในให้ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรทั้งหมด

๔) ประสานขอความร่วมมือประชาชน ผู้รับบริการ ผู้ประกอบการค้า หรือผู้มาติดต่อราชการร่วมตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ให้เป็นไปตามเป้าหมายขั้นต่ำของจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด

๕) ติดตามปัญหาและแก้ไขปัญหาคัดค้านที่เกิดขึ้นในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามปฏิทินการดำเนินการที่กำหนด

๖) จัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแนวทางการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา และยกระดับมาตรฐานการดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กำหนดแผนการดำเนินการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑) ตรวจสอบผลการประเมินและรายงานผลการดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมกำหนดแนวทางการดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระยะเวลาดำเนินการ ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ กองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบ

๒) แต่งตั้งคณะทำงานยกระดับมาตรฐานการดำเนินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ระยะเวลาดำเนินการในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ กองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบ

๓) มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลหรือปรับปรุงข้อมูลสาธารณะของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ตามเกณฑ์การประเมิน โดยแบ่งเป็น ๗ กลุ่มงาน ดังนี้

๓.๑ ปรับปรุงข้อมูลและระบบ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึง ได้ง่าย โดยประสานผู้รับจ้างปรับปรุงหน้าเว็บไซต์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จัดทำสารสนเทศอื่นๆ ตามหัวข้อการประเมิน ได้แก่

- ๑ โครงสร้าง
- ๒ ข้อมูลผู้บริหาร
- ๓ อำนวยการหน้าที่
- ๕ ข้อมูลการติดต่อ
- ๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๘ Q&A
- ๙ Social Network
- ๑๗ E-Service
- ๓๐ ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๓๒ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น

ระยะเวลาดำเนินการ ระหว่างเดือนกันยายน-ธันวาคม ๒๕๖๕ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๒ ปรับปรุงและทบทวนข้อมูล เผยแพร่ทางเว็บไซต์ ห้องปฏิบัติการราชการ และจุดบริการ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ตามหัวข้อการประเมิน ได้แก่

- ๑๓ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ
- ๒๗ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๒๙ แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

ระยะเวลาดำเนินการ ระหว่างเดือนกันยายน๒๕๖๕ - มกราคม ๒๕๖๖ ทุกส่วนราชการ เป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๓ นำข้อมูลเพื่อเผยแพร่ในระบบ โดยการนำกิจกรรม/โครงการ/ประกาศ และแผนต่างๆที่มีอยู่ นำเข้าเว็บไซต์เทศบาล ตามหัวข้อต่างๆ ได้แก่

- ๔ แผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๗ ข่าวประชาสัมพันธ์
- ๒๒ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
- ๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ระยะเวลาดำเนินการ ระหว่างเดือนกันยายน-ธันวาคม ๒๕๖๕ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองคลัง และกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๔ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมาตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้

- ๑๒ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- ๑๖ รายงานผลการสำรวจ ความพึงพอใจการ ให้บริการ
- ๒๐ รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี
- ๒๔ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี
- ๒๘ รายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี
- ๔๑ รายงานผลการดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี
- ๔๒ มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน

ระยะเวลาดำเนินการ ระหว่างเดือนกันยายน-ธันวาคม ๒๕๖๕ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองคลัง สำนักปลัดเทศบาล และกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๕ รวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการและเสนอผู้บริหารจัดทำนโยบายการปฏิบัติงาน/แผนงาน ประจำปี ตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้

- ๑๐ แผนดำเนินงานประจำปี
- ๑๘ แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี
- ๒๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ
- ๒๕ นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล
- ๓๔ นโยบายไม่รับของขวัญ
- ๓๖ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี
- ๓๙ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

ระยะเวลาดำเนินการ ระหว่างเดือนกันยายน-ธันวาคม ๒๕๖๕ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองคลัง สำนักปลัดเทศบาล และกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๖ ดำเนินกิจกรรมตามนโยบายและจัดทำเป็นจดหมายข่าว เพื่อเผยแพร่ตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้

- ๑๘ แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี
- ๓๓ การเปิดโอกาสให้เกิด การมีส่วนร่วม
- ๓๕ การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร
- ๓๘ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร
- ๔๓ การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใส

ภายในหน่วยงาน

ระยะเวลาดำเนินการ ระหว่างเดือนกันยายน ๒๕๖๕ - เมษายน ๒๕๖๖ กองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๗ รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการดำเนินการเป็นรายไตรมาส และเผยแพร่เมื่อสิ้นสุดแต่ละไตรมาส (มกราคม/เมษายน/กรกฎาคม) ตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้

- ๑๑ รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ประจำปีรอบ ๖ เดือน
- ๑๕ ข้อมูลเชิงสถิติการ ให้บริการ
- ๑๙ รายงานการกำกับ ติดตามการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน
- ๒๓ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุรายเดือน
- ๓๑ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๓๗ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
- ๔๐ รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริต

ประจำปีรอบ ๖ เดือน

ระยะเวลาดำเนินการ เดือนมกราคม/เมษายน/กรกฎาคม ๒๕๖๖ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองคลัง สำนักปลัดเทศบาล และกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบ

๔) ตรวจสอบเกณฑ์การประเมิน ประจำปี ๒๕๖๖ และจัดการฝึกอบรมการพัฒนากระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ให้คณะทำงานระยะเวลาดำเนินการ เดือนมกราคม ๒๕๖๖ กองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบ

๕) คณะทำงาน ตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม และรายงานผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการทราบ โดยแบ่งเป็นตามระยะเวลา ดังนี้

- ๑ โครงสร้าง
- ๒ ข้อมูลผู้บริหาร
- ๓ อำนาจหน้าที่
- ๔ แผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๕ ข้อมูลการติดต่อ

- ๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๗ ข่าวประชาสัมพันธ์
- ๘ Q&A
- ๙ Social Network
- ๑๐ แผนดำเนินงานประจำปี
- ๑๑ รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ประจำปีรอบ ๖ เดือน
- ๑๒ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- ๑๓ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ
- ๑๕ ข้อมูลเชิงสถิติการ ให้บริการ
- ๑๖ รายงานผลการสำรวจ ความพึงพอใจการ ให้บริการ
- ๑๗ E-Service
- ๑๘ แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี
- ๑๙ รายงานการกำกับ ติดตามการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน
- ๒๐ รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี
- ๒๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ
- ๒๒ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ
- ๒๓ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดुरายเดือน
- ๒๔ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี
- ๒๕ นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล
- ๒๖ การดำเนินการตาม นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล
- ๒๗ หลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๒๘ รายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี
- ๒๙ แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ
- ๓๐ ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ
- ๓๑ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๓๒ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น
- ๓๓ การเปิดโอกาสให้เกิด การมีส่วนร่วม
- ๓๔ นโยบายไม่รับของขวัญ
- ๓๕ การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร
- ๓๖ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี
- ๓๗ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
- ๓๘ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร
- ๓๙ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- ๔๐ รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ ๖ เดือน
- ๔๑ รายงานผลการดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี
- ๔๒ มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน
- ๔๓ การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใส ภายในหน่วยงาน

ระยะเวลาดำเนินการ เดือนมกราคม/เมษายน/กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยมีคณะทำงาน เป็น ผู้รับผิดชอบหลัก และกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบรอง

๖) งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม นำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน และ ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ระยะเวลาดำเนินการ เดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๗) งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม และคณะทำงาน ร่วมกันประชาสัมพันธ์เชิญชวน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน และข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ตอบแบบสอบถามการรับรู้ผ่านสื่อต่างๆ ตามระยะเวลาที่ ป.ป.ช. กำหนด ระยะเวลาดำเนินการ เดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน ๒๕๖๖

๘) งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม และคณะทำงาน ตอบแบบสอบถามการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)/ติดตามความก้าวหน้าของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม ระยะเวลาดำเนินการ เดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน ๒๕๖๖

๙) งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม จัดทำแบบตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ระยะเวลาดำเนินการ เดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน ๒๕๖๖

๑๐) จัดประชุมคณะทำงานยกระดับการดำเนินงานฯ เพื่อพิจารณารายละเอียด การเปิดเผยข้อมูล ตามเกณฑ์คุณธรรมและความโปร่งใสฯ พิจารณาก่อนเสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการ เดือนเมษายน ๒๕๖๖

๑๑) ตรวจสอบผลคะแนนการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) เบื้องต้น และยื่นอุทธรณ์ ผลคะแนนการเปิดเผยข้อมูลตามที่เห็นสมควร ระยะเวลาดำเนินการ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖

๑๒) ตรวจสอบผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน และวิเคราะห์ผลการประเมินเปรียบเทียบกับผลการประเมินในปีงบประมาณที่ผ่านมา ข้อเสนอแนะของผู้ประเมินและข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ระยะเวลาดำเนินการ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๖

๑๓) จัดประชุมคณะทำงานยกระดับการดำเนินงานฯ ตรวจสอบผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน และวิเคราะห์ผลการประเมินเปรียบเทียบกับผลการประเมินในปีงบประมาณที่ผ่านมา ข้อเสนอแนะของผู้ประเมินและข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก และจัดทำเป็นแผนดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ระยะเวลาดำเนินการ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๖

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

### ที่ประชุม

เห็นชอบ มอบกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการแต่งตั้งทำงานยกระดับผลการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และกำหนดแผนการดำเนินการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๔.๕ เรื่อง ขอรับความเห็นชอบประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม พ.ศ. ....

นายณัฐวรราช บุญนิ่ม  
หัวหน้าฝ่ายสรรหา  
และบรรจุแต่งตั้ง

ตามมติที่ประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ได้มอบหมายให้สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์ และอัตราการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง นั้น

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการจัดทำร่าง หลักเกณฑ์ และอัตราการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการ



ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม พ.ศ. .... เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ และมติที่ประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ ในการประชุมครั้งที่ ..... /๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๐๐ กันยายน ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม พ.ศ. ....

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔

ข้อ ๔ บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

#### ๔.๑ บุคคลหรือคณะกรรมการการซื้อหรือจ้าง

(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตามข้อ ๒๑)

(๒) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ตามข้อ ๒๑)

(๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (อำนาจหน้าที่ตาม ข้อ ๕๕ - ข้อ ๕๘)

(๔) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๖๘ - ข้อ ๗๑)

(๕) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๗๔ - ข้อ ๗๖)

(๖) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อำนาจหน้าที่ตาม ข้อ ๗๘)

(๗) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๕)

(๘) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๖ และ ๑๗๗)

(๙) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๘)

#### ๔.๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขต ของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (ตามข้อ ๑๐๓)

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (อำนาจหน้าที่ ตามข้อ ๑๑๓ - ข้อ ๑๑๕)

(ก) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๑๙ - ข้อ ๑๒๑)

(ข) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๒๔)

(ค) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗๙)

#### ๔.๓ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขต ของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบรูป รายการงานก่อสร้าง (ตามข้อ ๑๓๙)

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศ เชิญชวน (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๔๖ - ข้อ ๑๔๗)

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีคัดเลือก (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๔๙ - ข้อ ๑๕๐)

(๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๕๒)

(๕) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๕๕)

(๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (อำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๘๐)

๔.๔ คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการ ราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

ข้อ ๕ บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๔.๑-๔.๔ ยกเว้นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

ที่	วงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง	บุคคล (บาท : คน : งาน)	คณะกรรมการ (บาท : คน : งาน)	
			ประธานกรรมการ	กรรมการ
๕.๑	๑๐๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๓๐๐	๕๐๐	๓๐๐
๕.๒	๕๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๕๐๐	๘๐๐	๕๐๐
๕.๓	๑,๐๐๐,๐๐๑ - ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๘๐๐	๑,๐๐๐	๘๐๐
๕.๔	๕,๐๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป	๑,๒๐๐	๑,๕๐๐	๑,๒๐๐

ข้อ ๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับ ค่าตอบแทนกรณีทีออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง ต่องาน ต่อคน ดังนี้

ที่	วงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างก่อสร้าง (บาท : คน : วัน)	หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ก่อสร้าง (บาท : คน : วัน)	ผู้ควบคุมงาน ก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) (บาท : คน : วัน)
๖.๑	๑๐๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๓๕๐	๑๐๐	๘๐
๖.๒	๕๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๓๕๐	๑๒๐	๑๐๐
๖.๓	๑,๐๐๐,๐๐๑ - ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๓๕๐	๑๕๐	๑๒๐
๖.๔	๕,๐๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป	๓๕๐	๓๐๐	๓๐๐

การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับหัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ตามวรรคแรก ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๖๐ วันต่องาน

ข้อ ๗ การจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้ส่วนราชการที่เป็นเจ้าของงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการฯ โดยตั้งงบประมาณในรายการค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการฯ ให้ใช้เอกสารคำสั่งแต่งตั้งฯ และเอกสารประกอบการปฏิบัติหน้าที่ เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง รายงานการตรวจรับพัสดุ รายงานการตรวจการจ้าง รายงานการควบคุมงาน เป็นต้น

(๓) การจ่ายค่าตอบแทน ให้จ่ายโดยวิธีการโอนเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคคลหรือคณะกรรมการ

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างในหน่วยงานให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝาก ธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

- กรณีเป็นบุคคลต่างสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้ โดยบุคคลหรือคณะกรรมการผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน

(๔) ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ ต่อไป

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นเกี่ยวกับการควบคุมหรือการบริหารงบประมาณให้มีความเหมาะสมกับสถานะการเงิน นายกเทศมนตรีอาจพิจารณาให้งดการเบิกจ่ายได้

นายศุภโชค อินทรเรือง  
รองปลัดเทศบาล

เรียนท่านรองนายกเทศมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ผมขอแก้ไขอัตราค่าตอบแทนเพื่อให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในข้อที่ ๕ และข้อ ๖ ดังนี้

ข้อ ๕ บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๔.๑-๔.๔ ยกเว้นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

ที่	วงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง	บุคคล (บาท : คน : งาน)	คณะกรรมการ (บาท : คน : งาน)	
			ประธานกรรมการ	กรรมการ
๕.๑	๑๐๐,๐๐๐ -๕๐๐,๐๐๐ บาท	๕๐๐	๘๐๐	๕๐๐
๕.๒	๕๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๘๐๐	๑,๐๐๐	๘๐๐
๕.๓	๑,๐๐๐,๐๐๑ -๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๑,๐๐๐	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐
๕.๔	๕,๐๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป	๑,๒๐๐	๑,๕๐๐	๑,๒๐๐

ข้อ ๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ให้ได้รับ ค่าตอบแทนกรณีที่ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง ดังนี้

ที่	วงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างก่อสร้าง (บาท : คน : วัน)	หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ก่อสร้าง (บาท : คน : วัน)	ผู้ควบคุมงาน ก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) (บาท : คน : วัน)
๖.๑	๑๐๐,๐๐๐ -๕๐๐,๐๐๐ บาท	๓๕๐	๑๕๐	๑๐๐
๖.๒	๕๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๓๕๐	๒๐๐	๑๕๐
๖.๓	๑,๐๐๐,๐๐๑ -๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๓๕๐	๒๕๐	๒๐๐
๖.๔	๕,๐๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป	๓๕๐	๓๕๐	๓๐๐

การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับหัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ตามวรรคแรก ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔๕ วันต่องาน หรือต่องวดงาน

นายมาโนช ตรีรัตนยนต์  
ปลัดเทศบาล

เรียนท่านรองนายกเทศมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ผมเห็นด้วยที่จะปรับ  
อัตราค่าตอบแทน เนื่องจากเทศบาลมีงบประมาณและฐานะการคลังที่มั่นคง การเพิ่ม  
ค่าตอบแทนจะเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากร

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ ต่อไป

### ที่ประชุม

เห็นชอบ มอบสำนักปลัดเทศบาลดำเนินการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดเพิ่มเติม และ  
จัดทำประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราการ เบิกจ่าย  
ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับ  
การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม  
พ.ศ. .... ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔.๖ เรื่อง ขอรับความเห็นชอบประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม พ.ศ. ....

นายณัฐวรราช บุญนิ่ม  
หัวหน้าฝ่ายสรรหา  
และบรรจุแต่งตั้ง

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ประกาศผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ  
ปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๕ โดยเทศบาลได้รับผลการประเมิน ระดับ A ร้อยละ ๙๑.๖๑  
โดยคณะกรรมการฯ มีข้อเสนอแนะให้หน่วยงานระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืม  
ทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการ  
ปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติ  
อย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สิน  
อย่างถูกต้อง นั้น

งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ได้ดำเนินการจัดทำร่างประกาศเทศบาลเมือง  
สมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม  
พ.ศ. .... เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาล โดยมีรายละเอียด  
ดังนี้

#### ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม พ.ศ. ....

ตามที่เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้เข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส  
ในการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๕ ของสำนักงาน ป.ป.ช. และผู้ประเมินมีข้อเสนอแนะ  
ในการพัฒนา โดยให้ระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตาม  
ประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง  
ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้  
บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง นั้น

เพื่อให้การยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา  
๔๘ เตรส (๔) (๖) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่  
๑๔ (พ.ศ.๒๕๖๓) ประกอบกับมาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และ  
วิธีการยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม พ.ศ. ....

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“พัสดุ” หมายถึง พัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลือง หมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง ราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

“หน่วยงาน” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล หรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากอง

“บุคลากรของเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง นายกเทศมนตรี และให้หมายความรวมถึง ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้รักษาราชการแทน และผู้ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีด้วย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากอง และให้หมายความรวมถึง ผู้ปฏิบัติราชการแทนหรือผู้รักษาราชการแทนด้วย

ข้อ ๔ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๕ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๗ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรโดยหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๘ การยืมของหน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ โดยระบุชนิดและปริมาณพัสดุที่ขอยืม มายังเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม พร้อมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน

(๒) หน่วยงาน ซึ่งเป็นเจ้าของพัสดุ ตรวจสอบพัสดุและกรอกแบบฟอร์มการ ยืมพัสดุ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๓) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาอนุญาตแล้ว ให้หน่วยงาน ซึ่งเป็น เจ้าของพัสดุ มอบหมายเจ้าหน้าที่ จัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืม

(๔) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย (๓) ประสานหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามในใบยืมพัสดุ โดยให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุ จัดเก็บใบ ยืมพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

(๕) เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุ เมื่อครบกำหนดให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่ มีจำนวนครบ ตามที่ยืมไปหรือไม่

กรณีที่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม และเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุที่ รับผิดชอบรับคืน ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนและเก็บไว้เป็น หลักฐานในการตรวจสอบ

หากพบว่ามีความชำรุด บกพร่อง หรือมีจำนวนไม่ครบถ้วนตามที่ยืม ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม เพื่อดำเนินการตามข้อ ๖ หรือ ข้อ ๗ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ การยืมใช้ทรัพย์สินของบุคลากรของเทศบาล ให้ดำเนินการ ตามกรณี ดังนี้

๙.๑ การยืมใช้ทรัพย์สินภายในสถานที่ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

(๑) บุคลากรของเทศบาลที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอยืมพัสดุพร้อมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ไปยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุ

(๒) หน่วยงาน ซึ่งเป็นเจ้าของพัสดุ ตรวจสอบพัสดุและกรอกแบบฟอร์ม การยืมพัสดุ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าหน่วยงาน

(๓) เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ให้ยืม พิจารณาอนุญาตแล้ว ให้หน่วยงานซึ่ง เป็นเจ้าของพัสดุ มอบหมายเจ้าหน้าที่ จัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืม

(๔) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย (๓) ประสานบุคลากรของเทศบาลผู้ ขอยืม และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามในใบยืมพัสดุ โดยให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุ จัดเก็บใบยืมพัสดุเพื่อ ใช้ในการตรวจสอบ

(๕) เมื่อบุคลากรของเทศบาลที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยัง หน่วยงานเจ้าของพัสดุ เมื่อครบกำหนด ให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพ ปกติหรือไม่ มีจำนวนครบตามที่ยืมไปหรือไม่

กรณีที่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม และเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุที่ รับผิดชอบรับคืน ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนและเก็บไว้เป็น หลักฐานในการตรวจสอบ

หากพบว่ามีความชำรุด บกพร่อง หรือมีจำนวนไม่ครบถ้วนตามที่ยืม ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อดำเนินการตามข้อ ๖ หรือ ข้อ ๗ แล้วแต่กรณี

๙.๒ การยืมใช้ทรัพย์สินนอกสถานที่ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

(๑) บุคลากรของเทศบาลที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอยืมพัสดุพร้อมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ไปยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุ

(๒) หน่วยงาน ซึ่งเป็นเจ้าของพัสดุ ตรวจสอบพัสดุและกรอกแบบฟอร์ม การยืมพัสดุ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๓) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม พิจารณาอนุญาตแล้วให้ หน่วยงานซึ่งเป็นเจ้าของพัสดุ มอบหมายเจ้าหน้าที่ จัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืม

(๔) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย (๓) ประสานบุคลากรของเทศบาล  
ผู้ขอยืม และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามในใบยืมพัสดุ โดยให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุ  
จัดเก็บใบยืมพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

(๕) เมื่อบุคลากรของเทศบาลที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยัง  
หน่วยงานเจ้าของพัสดุ เมื่อครบกำหนด ให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพ  
ปกติหรือไม่ มีจำนวนครบตามที่ยืมไปหรือไม่

กรณีที่ต้อง ครบถ้วน ให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม และเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุที่  
รับผิดชอบรับคืน ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของกรคืนและเก็บไว้เป็น  
หลักฐานในการตรวจสอบ

หากพบว่ามีความชำรุด บกพร่อง หรือมีจำนวนไม่ครบถ้วนตามที่ยืม ให้รายงาน  
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืม เพื่อดำเนินการตาม ข้อ  
๖ หรือ ข้อ ๗ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่  
ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์และวิธีการยืมใช้ทรัพย์สินใดมิได้กำหนดไว้ตามประกาศฉบับนี้ ให้  
ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมชาย ตันประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

## บันทึกการยืม - คินทรัพย์สิน

๑. ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....  
สังกัด ..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ยืม”

๒. ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม สังกัด เทศบาลเมือง  
สมุทรสงคราม ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ให้ยืม”

๓. ผู้ยืมมีความประสงค์ขอยืมพัสดุของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการของ  
..... ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลข ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

โดยผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป  
ผู้ยืม ยินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้  
เป็นครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตาม  
หลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๔. ผู้ยืม จะส่งคืนพัสดุตามข้อ ๓ ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... และได้มอบหมายให้  
..... ตำแหน่ง ..... ระดับ .....  
หมายเลขโทรศัพท์ ..... เป็นผู้ประสานงาน ในการรับและส่งคืนพัสดุที่ขอยืม

๕. ผู้ให้ยืม ได้มอบหมายให้ ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ .....  
..... หมายเลขโทรศัพท์ ..... เป็นผู้ประสานงาน ในการให้ยืม และรับคืน  
พัสดุที่ขอยืม

๖. ผู้ยืม และผู้ให้ยืม ได้ร่วมกันตรวจสอบพัสดุที่ขอยืมแล้ว มีจำนวน และคุณภาพของพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง  
ตามข้อ ๓. และผู้ยืม หรือผู้ได้รับมอบหมายได้รับพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยืม  
(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ให้ยืม  
(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
(.....)

ตำแหน่ง .....



## บันทึกการคืนทรัพย์สิน

ได้รับคืนทรัพย์สินของเทศบาลตามรายการที่ยืมเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ .....

โดยทรัพย์สินที่ได้รับ

ครบถ้วน/สมบูรณ์

ไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ รายการ .....

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

**แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์**  
ใช้ภายในสถานที่ราชการของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

เรียน ผู้อำนวยการกอง .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....ระดับ  
..... ฝ่าย ..... กอง ..... มีความประสงค์  
ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ สำหรับการจัดงาน/กิจกรรม/โครงการ .....

ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... สถานที่จัดงาน.....  
..... ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมดังรายการข้างต้นในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์ ในกรณีที่วัสดุ/อุปกรณ์ชำรุด เสียหาย ข้าพเจ้าและหน่วยงานยินดีชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการใช้สิ่งของอุปกรณ์เหล่านั้น ตามราคาที่เหมาะสมโดยไม่มีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยืม  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการกอง/ผู้แทน

- อนุมัติให้ยืมทรัพย์สิน  
 ชัดข้อง เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติยืม  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ได้รับวัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่ .....	ได้รับคืนวัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่ .....
<input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ระบุ .....	<input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ระบุ .....
..... ผู้ยืม                      ผู้ให้ยืม	..... ผู้คืน                      ผู้รับคืน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ สส .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาล (ใช้ภายนอกสถานที่) .....

เรียน

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ

..... ฝ่าย ..... กอง ..... มีความ

ประสงค์ขอยืมพัสดุ เพื่อ .....

ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการมหาดไทยกำหนด

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง .....

<p>ความเห็นหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน</p> <p><input type="checkbox"/> ควรอนุมัติให้ยืมทรัพย์สิน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก .....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p>	<p>ความเห็นปลัดเทศบาล</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก .....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p>
<p>คำสั่งนายกเทศมนตรี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p>	

บันทึกการคืนทรัพย์สิน	
ได้รับคืนทรัพย์สินของเทศบาลตามรายการที่ยืมเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ .....	
โดยทรัพย์สินที่ได้รับ	
<input type="checkbox"/> ครบถ้วน/สมบูรณ์	
<input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ รายการ .....	
.....	
.....	
(ลงชื่อ) .....	ผู้ยืม
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง .....	ตำแหน่ง .....

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุม

มอบกองการเจ้าหน้าที่กลับไปพิจารณา ทบทวน รายละเอียด และนำมาเสนอที่ประชุมพิจารณาในครั้งถัดไป

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่นๆ

ระเบียบวาระที่ ๕.๑ เรื่อง อื่นๆ

นายเผด็จ บุญทรง  
รองนายกเทศมนตรี

มีท่านใดมีเรื่องชี้แจงเพิ่มเติมหรือไม่ ขอเชิญครับ

นายปรีดา ล้อเหล็กเพชร  
รองนายกเทศมนตรี

ตั้งแต่วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ผู้รับจ้างจะดำเนินการปรับปรุงผิวถนนในเขตชุมชนวัดใหญ่ บริเวณถนนราชพงษ์ ถนนวิจิตรภักดี และถนนภัทรรังสรรค์ และตั้งแต่วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จะดำเนินการโครงการขุดลอกท่อระบายน้ำในเขตเทศบาล เพื่อแก้ปัญหาน้ำท่วมและเพิ่มประสิทธิภาพในการระบายน้ำบริเวณชุมชนตลาดและชุมชนวัดเพชรสมุทรวิหาร โดยจะดำเนินการขุดลอกท่อรอบตลาดประมาณ ๑๐ วัน จึงขอฝากกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่ และผู้ใช้ถนนสัญจรไปมาทราบ และหลีกเลี่ยงเส้นทางดังกล่าว

ที่ประชุม

รับทราบ มอบกองยุทธศาสตร์และงบประมาณประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่ทราบ

นางดรณี เมธีวรเวช  
ผอ.กองสาธารณสุข  
และสิ่งแวดล้อม

ขออนุญาตหารือกับ ผอ.กองคลัง เรื่องการเบิกน้ำมันในเดือนกันยายน ๒๕๖๕ เนื่องจากในปีที่ผ่านมาทางกองคลังจะมีการแจ้งไปยังหน่วยงานต่างๆ ในเรื่องของการตัดยอดเบิกเป็นภายใน ๑-๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ หลังจาก ๑๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ จะดำเนินการเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป แต่เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ที่ผ่านมา มีการเปลี่ยนแปลง คือ สามารถเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จทั้งหมดได้ภายในเดือนกันยายน จึงอยากจะสอบถามกองคลังถึงแนวทางในการดำเนินการของปีนี้มีแนวทางอย่างไร จะได้ว่าแผนในการเบิกจ่ายน้ำมันของกองสาธารณสุขฯ เนื่องจากมีการเบิกน้ำมันใช้อยู่ตลอด

นางปาริชาติ เต็มยงค์  
ผอ.กองคลัง

เนื่องจากว่ามีการเกี่ยวเนื่องกับการปิดบัญชี จึงขอดูข้อมูลและหารือกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และจะดำเนินการแจ้งแนวทางทางกองสาธารณสุขฯ อีกครั้งหนึ่ง

นายมาโนช ตรีรัตนยนต์  
ปลัดเทศบาล

ในเรื่องของการเบิกจ่ายน้ำมันผมได้เคยปรึกษากับนิติกรถึงการจัดซื้อจัดจ้างน้ำมัน  
โดยรวมของเทศบาล รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จึงอยากให้ ผอ.กองคลังช่วย  
ตรวจสอบดูรายละเอียดเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ที่ประชุม

รับทราบ มอบกองคลังตรวจสอบดูรายละเอียดเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และแจ้ง  
แนวทางในการปฏิบัติให้ทุกหน่วยงานทราบ

นายเผด็จ บุญทรง  
รองนายกเทศมนตรี

มีท่านใดมีเรื่องชี้แจงเพิ่มเติมหรือไม่ ขอเชิญครับ  
(ไม่มี)

หากไม่มีท่านใดมีเรื่องชี้แจงเพิ่มเติม ผมขอปิดการประชุมในครั้งนี้

เลิกประชุม

เวลา ๑๑.๔๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดบันทึกการประชุม

(นางสาวจันทน์ ราชสิงห์)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายณัฐวรราช บุญน้อม)

หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่