

รูปแบบหนังสือราชการภายใน ใช้สำหรับเทศบาลเมืองปากพูนเท่านั้น

จัดทำโดย

นายสุภชัย นาคสุวรรณ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองปากพูน
นางสาววาสนา นาคจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
นางสาววรรณนิดา โต๊ะเตบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวอมรรัตน์ เจริญวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางนางนงลักษณ์ ชูเชิด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
นางสาวเบญจวรรณ จันทรภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวจริยา มาลาสี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวศิริพร สพานทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวกัญญาณัช แซ่อึ้ง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



เทศบาลเมืองปากพูน
อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช





คำสั่งเทศบาลเมืองปากพูน

ที่ ๐๐๙๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดรูปแบบการจัดทำหนังสือราชการภายในเทศบาลเมือง

ตามหนังสือสำนักปลัด ฝ่ายอำนวยการ งานนิติการ ที่ นศ ๕๕๐๐๑/ว๘๓ เรื่อง แจ้งแนวทางการปฏิบัติรูปแบบการจัดทำหนังสือราชการภายในเสนอนายกเทศมนตรีเมืองปากพูน ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ นั้น และด้วยปัจจุบันการจัดทำหนังสือราชการภายในเสนอนายกเทศมนตรีเมืองปากพูน ของพนักงานเทศบาลเมืองปากพูน มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการเขียนหนังสือราชการนอกจากรูปแบบจะต้องถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้ว ยังจำเป็นต้องมีความชัดเจน ถูกต้อง มีการจัดลำดับเนื้อหาเป็นระเบียบ ใช้ถ้อยคำภาษาที่ถูกต้อง มีสาระสำคัญของเรื่องชัดเจนและเข้าใจง่าย เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ การเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา ยกเว้น เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็ว หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคลให้เสนอโดยตรงได้แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหาหรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดรูปแบบการจัดทำหนังสือราชการภายในเทศบาลเมือง ดังนี้

- | | | |
|-------------------------------|--|---------------------|
| ๑. นายสุภชัย นาคสุวรรณ | ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองปากพูน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาววาสนา นาคจันทร์ | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นางสาววรรณนิดา โต๊ะเตบ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอมรรัตน์ เจริญวงศ์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กรรมการ |
| ๕. นางนางนงลักษณ์ ชูเชิด | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | กรรมการ |
| ๖. นางสาวเบญจวรรณ จันทร์ภักดี | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กรรมการ |
| ๗. นางสาวจริยา มาลาสี | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กรรมการ |
| ๘. นางสาวศิริพร สพานทอง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กรรมการ |
| ๙. นางสาวกัญญาณัช แซ่อึ้ง | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำร่างหนังสือภายในต่างๆ สำหรับใช้ภายในสำนักงานเทศบาลเมืองปากพูน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายธนาวุฒิ ถาวรพราหมณ์)

นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ขออนุมัติโครงการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งคนงานทั่วไปและขออนุมัติจัดจ้าง	๑
-คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตงาน(TOR)และผู้ตรวจรับพัสดุโครงการจ้างเหมาบริการ	
๒. ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	๗
-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรูปแบบรายการที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง	
๓. ขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ(วัสดุสำนักงาน)๑๒	
-ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (Terms of Reference : TOR)	
๔. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง	๒๑
๕. ขออนุมัติจัดจ้างซ่อมแซมยานพาหนะ รถยนต์	๒๓
-คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference-TOR) ในการจัดจ้างซ่อมแซม ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ รถยนต์	
๖. ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒๘
-คำสั่งให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างตามภารกิจปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
๗. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๓๓
-หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ -แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
๘. รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๑๙	๓๖
๙. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่	๓๘
๑๐. ขออนุมัติเบิกเงินเดือนพนักงานเทศบาล	๔๒
๑๑. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๔๔
-หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ -สรุปค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๑๒. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านพนักงานเทศบาล	๔๖
๑๓. ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม	๕๐
-แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่	
๑๔. ขออนุมัติจัดทำคำสั่งให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ	๕๔
-คำสั่งให้พนักงานเดินทางไปราชการ	
๑๕. ขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๕๙
-ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
๑๖. ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๖๔
๑๗. ขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียน เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม	๖๘
๑๘. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าง่าย	๗๒
๑๙. ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๗๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
เบิกจ่ายเงินบำรุงฯ	
๑. ขออนุมัติจ่ายเงินบำรุงเป็นค่าจ้างเหมาบริการ	๗๗
๒. รายงานผลการดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเหมา	๗๙
- ร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) จ้างเหมาผู้ช่วยแพทย์แผนไทย	
๓. ขออนุมัติจ้างเหมาตามโครงการจ้างเหมา	๘๔
- คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	
๔. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลเป็นค่าบริการสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่	๘๙
๕. ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	๙๑
- คำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	
๖. ขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ (วัสดุสำนักงาน) ๙๖	
- ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (Terms of Reference : TOR) จัดซื้อวัสดุสำนักงาน	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง เทศบาลเมืองปากพูน โทรศัพท์ ๐๗๕ ๗๗๔ ๑๓๒ ต่อ ๑๐๘

ที่ นศ ๕๕๐๐๓/๑๑๒๙ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติโครงการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา และขออนุมัติจัดจ้าง

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

๑. เรื่องเดิม

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กองช่าง แผนงาน อุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้าง งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายละเอียดหน้า ๑๖๐/๑๘๗ รายจ่าย เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้าง ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเอกชน ค่าจ้างบุคคล ค่าธรรมเนียม ค่าจ้างเหมาบริการ ต่าง ๆ เช่น ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล ค่าจ้างเหมาสำหรับงานผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ค่าจ้างเหมาสำหรับเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงทั่วไป ค่าจ้างเหมาลูกจ้างสำหรับพนักงานขับเครื่องจักรกลหนัก ฯลฯ ค่าจ้างโฆษณาและเผยแพร่ ค่าจัดทำวารสารและแผ่นพับ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าจ้างทำของ ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าระวางบรรทุก ค่าติดตั้ง โทรศัพท์ ค่าเดินสายไฟและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ฯลฯ ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานของงานก่อสร้างในพื้นที่ เทศบาลเมืองปากพูน เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๐๘.๒/ว๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง งบประมาณตั้งไว้ ๒,๖๔๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านหกแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

กองช่าง เทศบาลเมืองปากพูน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการสาธารณะ และงาน ศูนย์เครื่องจักรกล ซึ่งต้องปฏิบัติงานในการบำรุงรักษาและซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ อีกทั้งยังปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้มีปริมาณและภารกิจที่ต้องปฏิบัติในภาคสนามเป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำโครงการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา โดยให้ได้ค่าจ้างเหมางวดละ ๙,๐๐๐.-บาท ระยะเวลาการจ้าง ๑๐ งวด คิดเป็นเงิน ๙๐,๐๐๐.- บาท (เก้าหมื่นบาทถ้วน) เพื่อเสริมการปฏิบัติงานในกองช่าง ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงานภาคสนาม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของคณะผู้บริหาร ตลอดจนตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างทัน่วงที

๓. ระเบียบ-ข้อกำหนด

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ บัญญัติว่า

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

/(๑) ราคา...

- (๑) ราคาที่ได้จากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ บัญญัติว่า

ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๓๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

หรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

/(๓) คณะกรรมการ...

- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓.๒ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ข้อพิจารณา

๔.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองช่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรอนุมัติดำเนินโครงการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา และขออนุมัติจัดจ้างผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๔.๒ พิจารณาแต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตของงานที่จะจ้างตามข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง ประกอบข้อ ๒๒ (๒)

นางสาวเบญจวรรณ จันทร์ภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๔.๓ พิจารณาแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๒๕ (๕)

นายสุภาพ สังขนุกิจ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....

(นางสาวเบญจวรรณ จันทร์ภักดี)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นของผู้อำนวยการกองช่าง

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายเจษฎา พันธุ์ไธ)
ผู้อำนวยการกองช่าง

/ความเห็น...

- ๕ -

ความเห็นของปลัดเทศบาล

- เห็นควรอนุมัติ
 ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายสุภชัย นาคสุวรรณ)
ปลัดเทศบาล

คำสั่งนายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายธนาวุฒิ ถาวรพราหมณ์)
นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

- สำเนาฉบับ -

คำสั่งเทศบาลเมืองปากพูน ที่ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตของงาน (Term of reference : TOR) และผู้ตรวจรับพัสดุ
โครงการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
กองช่าง เทศบาลเมืองปากพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลเมืองปากพูน มีการขยายตัวของชุมชนสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้มีปริมาณและภารกิจที่ต้องปฏิบัติในภาคสนามเพิ่มจำนวนมากขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดจ้างเหมา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างงวดละ ๙,๐๐๐.-บาท เพื่อเสริมการปฏิบัติงานในกองช่าง ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงานภาคสนาม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตลอดจนตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างทันที่ ทั้งนี้

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๔ มาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ,ข้อ ๒๒ (๒) และข้อ ๒๕(๕) จึงขอแต่งตั้ง

ผู้กำหนดขอบเขตของงาน (Term of reference : TOR) ดังนี้

นางสาวเบญจวรรณ จันทร์ภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

โดยให้มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงานในการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

นายสุภาพ สังขนุกิจ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ

โดยให้มีหน้าที่ ตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบการจ้างตามโครงการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖พิมพ์

.....ทาน

(นายธนาวุฒิ ถาวรพราหมณ์)ตรวจ

นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน



คำสั่งเทศบาลเมืองปากพูน
ที่ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตของงาน (Term of reference : TOR) และผู้ตรวจรับพัสดุ
โครงการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
กองช่าง เทศบาลเมืองปากพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลเมืองปากพูน มีการขยายตัวของชุมชนสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้มีปริมาณและภารกิจที่ต้องปฏิบัติในภาคสนามเพิ่มจำนวนมากขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดจ้างเหมา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างงวดละ ๙,๐๐๐.-บาท เพื่อเสริมการปฏิบัติงานในกองช่าง ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงานภาคสนาม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตลอดจนตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างทันที่ทันที่ นั้น

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๔ มาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ,ข้อ ๒๒ (๒) และข้อ ๒๕(๕) จึงขอแต่งตั้ง

ผู้กำหนดขอบเขตของงาน (Term of reference : TOR) ดังนี้

นางสาวเบญจวรรณ จันทร์ภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

โดยให้มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงานในการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

นายสุภาพ สันขุกิจ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ

โดยให้มีหน้าที่ ตรวจรับพัสดุตามโครงการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธนวุฒิ ถาวรพราหมณ์)
นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน



บันทึกข้อความ

7

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองปากพูน

ที่ นศ ๕๕๐๐๘/๐๐๐๔

วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๕ รายการ

เรียน นายกเทศมนตรีเทศบาลเมืองปากพูน

๑. เรื่องเดิม

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของหน่วยตรวจสอบภายใน แผนงานบริหารงานทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน งบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุประเภทวัสดุสำนักงาน หน้า ๔๘/๑๙๗ ตั้งไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ใช้ไป ๐ บาท (ศูนย์บาท) คงเหลือ ๑๐,๐๐๐ บาท(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในเมืองปากพูน มีความจำเป็นต้องจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
๑	กระดาษ A๔ ๘๐ แกรม	๑๐	รีม	
๒	ลวดเย็บกระดาษ No.๓	๕	กล่อง	
๓	คลิปหนีบดำ ๒ ขา No.๑๑๓	๘	กล่อง	
๔	คลิปหนีบดำ ๒ ขา No.๑๐๙	๑	กล่อง	
๕	คลิปหนีบดำ ๒ ขา No.๑๐๘	๑	กล่อง	
๖	แฟ้มใส่เอกสาร ขนาด A๔ สัน ๓ นิ้ว	๑	โหล	
๗	เครื่องเหลาดินสอ	๑	ตัว	
๘	เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ ๑๐	๑	อัน	
๙	เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ ๕๐	๑	อัน	
๑๐	ที่ถอนลวดเย็บกระดาษ	๑	อัน	
๑๑	ปากกาเน้นข้อความ	๓	ด้าม	
๑๒	เครื่องคิดเลข ๑๒ หลัก	๑	เครื่อง	
๑๓	สติ๊กเกอร์ใส	๑	แพ็ค	
๑๔	กระดาษการ์ดสี	๑	แพ็ค	
๑๕	กระดาษสติ๊กเกอร์ ขาวเงา	๓	แพ็ค	
๑๖	ป้ายอคริลิกตั้งโต๊ะ	๑๐	อัน	
๑๗	ปากกาน้ำเงิน	๑	กล่อง	
๑๘	คัตเตอร์	๑	อัน	
๑๙	ใบมีดคัตเตอร์	๑	กล่อง	
๒๐	เครื่องเจาะกระดาษ	๑	เครื่อง	

๒๑	ปากกาเคมี	๔	ด้าม	
๒๒	ปากกาไวท์บอร์ด	๔	ด้าม	
๒๓	กาวแท่ง	๕	หลอด	
๒๔	ถ่าน aa	๑๐	ก้อน	
๒๕	ดินสอ	๑	โหล	
๒๖	น้ำยาลบคำผิด	๑	อัน	
๒๗	สันรูด	๑	โหล	
๒๘	กระดาษขโน้ต	๑	แพ็ค	
๒๙	กระดาษขโน้ตแถบขาว	๑	แพ็ค	
๓๐	กระดาษขโน้ต	๓	แพ็ค	
๓๑	ลวดเสียบ	๑๐	กล่อง	
๓๒	แท่นตัดเทป	๑	อัน	
๓๓	เทปผ้า	๑	ม้วน	
๓๔	เทปผ้า	๒	ม้วน	
๓๕	กาวย่นหนังไก่	๑	ม้วน	

๓. ข้อกำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖(๒)(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ/.....

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

ข้อ ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๔.ข้อพิจารณา

๔.๑) เห็นควรอนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

๔.๒) แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้กำหนดราคากลางและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

นางสาวกัญญาณัช แซ่อึ้ง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๔.๓) แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

นางสาววรรณนิดา โต๊ะเตบ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๔.๔) แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง ดำเนินการตามระเบียบฯ

๕.ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(นางสาวกัญญาณัช แซ่อึ้ง)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

.....

.....

(นายสุภชัย นาคสุวรรณ)

ปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

ความเห็นนายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ.....

(นายธนาวุฒิ ถาวรพราหมณ์)

นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

“สำเนาฉบับ”

10

คำสั่งเทศบาลเมืองปากพูน

ที่ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุหรือรูปแบบรายการที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองปากพูน มีความประสงค์ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๕ รายการ นั้น

เพื่อให้การจัดซื้อ รายการวัสดุสำนักงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง จึงอาศัยตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงแต่งตั้ง
นางสาวกัญญาณัช แซ่อึ้ง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
และร่างของเขตงาน (Terms of Reference: TOR) ของวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๕ รายการ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายธนาวุฒิ ถาวรพราหมณ์)

นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

ปลัดเทศบาล.....

หน.ตรวจสอบภายใน.....

ร่าง/ตรวจ.....

งาน(ระบุ) งานตรวจสอบภายใน



คำสั่งเทศบาลเมืองปากพูน

ที่ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุหรือรูปแบบรายการที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองปากพูน มีความประสงค์ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๕ รายการ นั้น

เพื่อให้การจัดซื้อ รายการวัสดุสำนักงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง จึงอาศัยตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงแต่งตั้ง นางสาว
กัญญาณัช แซ่อึ้ง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะและร่าง
ของเขตงาน (Terms of Reference: TOR) ของวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๕ รายการ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นายธนาวุฒิ ถาวรพราหมณ์)

นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองปากพูน

ที่ นศ ๕๕๐๐๘/๐๐๖

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ(วัสดุสำนักงาน)

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

๑. เรื่องเดิม

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองปากพูน มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๕ รายการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหรืออำนาจหน้าที่สำหรับประชาชน หรือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน รวมทั้งเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ ซึ่งพัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้หมดหรือมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองปากพูน

๒. ข้อเท็จจริง

ในการจัดซื้อในครั้งนี้ ตามคำสั่งเทศบาลเมืองปากพูนที่ ลงวันที่ ได้แต่งตั้งนางสาวกัญญาณัช แซ่อึ้ง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เพื่อรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๕ รายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ พร้อมทั้งได้ให้นโยบายการจัดซื้อพัสดุมุ่งเน้นสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย หรือส่งเสริมผู้ประกอบการ SMEs ตามหนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ เว้นแต่ เป็นกรณี ยกเว้นตามข้อ ๒ (๒.๑.๒ (๒)) รายละเอียดตามบันทึกในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่แนบมาด้วยแล้ว

๓. ข้อกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖(๒)(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าว จึงขอความเห็นชอบในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ (วัสดุสำนักงาน) ตามรายละเอียดที่แนบ

๕. ข้อเสนอ/....

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจักได้ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

(นางสาวกัญญาณัช แซ่อึ้ง)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

- () เห็นชอบ
() ไม่เห็นชอบ ความเห็น.....

(นายสุภชัย นาคสุวรรณ)
ปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

ความเห็นนายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

- () เห็นชอบ
() ไม่เห็นชอบ ความเห็น.....

(นายธนาวุฒิ ถาวรพราหมณ์)
นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(Terms of Reference : TOR)

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน ๓๕ รายการ

ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองปากพูน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ความเป็นมา

ด้วย หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองปากพูน มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุสำนักงาน ในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างเรียบร้อยบนแนววัตถุประสงค์ของเทศบาลเมืองปากพูน และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ภารกิจ ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองปากพูน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาวัสดุสำนักงาน ในการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองปากพูน ซึ่งมีภารกิจปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนด การประเมินให้เห็นระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงว่ามีประสิทธิผลความเหมาะสมและเพียงพอ รวมถึงงานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงมีความจำเป็นต้องจัดซื้อวัสดุสำนักงานให้เพียงพอต่อลักษณะและภารกิจของการปฏิบัติงาน

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข

๑.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๑.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๑.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตาม

มาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

๑.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๘

๑.๖ คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ

๔.๑ รายการวัสดุสำนักงาน รายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	คุณลักษณะเฉพาะ
๑	กระดาษ A๔ ๘๐ แกรม	๑๐	รีม	-ความหนาของกระดาษ ๘๐ แกรม -ขนาด A ๔ สีขาว -ขนาดบรรจุ ๕๐๐ แผ่น/แพ็ค
๒	ลวดเย็บกระดาษ No.๓	๕	กล่อง	-ผลิตจากเส้นลวด ชุบนิเกิล -เบอร์ ๓ -ความยาวไม่น้อยกว่า ๓ซม/ตัว -ขนาดบรรจุ ๕๐ ตัว/กล่อง

๓	คลิปหนีบดำ ๒ ขา No.๑๑๓	๘	กล่อง	-ผลิตจากโลหะชุบสีดำ -ขาจับโลหะยาวตามมาตรฐาน สินค้า -บรรจุไม่น้อยกว่า ๑๒ ตัวต่อกล่อง
๔	คลิปหนีบดำ ๒ ขา No.๑๐๙	๑	กล่อง	-ผลิตจากเหล็กปรีงเหนียว ชุบสีดำ ไม่ลอก -เหล็กหนา แข็งแรง ทนทาน ไม่ เป็นสนิม -ขาจับยาว ใช้หนีบเอกสารต่าง ๆ ตามมาตรฐานสินค้า -บรรจุ ๑๒ ตัวต่อกล่อง
๕	คลิปหนีบดำ ๒ ขา No.๑๐๘	๑	กล่อง	-ผลิตจากเหล็กปรีงเหนียว ชุบสีดำ ไม่ลอก -เหล็กหนา แข็งแรง ทนทาน ไม่ เป็นสนิม -ขาจับยาว ใช้หนีบเอกสารต่าง ๆ ตามมาตรฐานสินค้า -บรรจุ ๑๒ ตัวต่อกล่อง
๖	แฟ้มใส่เอกสาร ขนาด A๔ สัน ๓ นิ้ว	๑	โหล	-ปกกระดาษแข็ง เคลือบวัสดุกันน้ำ หรือวัสดุกันขูดขีด หรือปกผลิตจาก PVC -มีช่องพลาสติกที่สันแฟ้มสำหรับใส่ ชื่อเรื่อง -มีคลิปก้านยกโลหะ -สันแฟ้มด้านล่างเจาะรูติดห่วง วงกลมสะดวกในการจับ -สันแฟ้มหนาไม่น้อยกว่า ๒ นิ้ว -ขนาดแฟ้ม (กว้างxยาว) ไม่น้อย กว่า ๒๗x๓๐ ซม.
๗	เครื่องเหลาดินสอ	๑	ตัว	-เครื่องเหลาดินสอ แบบ ๑ รู -ตัวเครื่องผลิตจากโลหะเคลือบสี แข็งแรง ทนทาน -ปากจับดินสอแบบเหล็ก ไม่เลื่อน หลุดขณะเหลา
๘	เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ ๑๐	๒	อัน	-ตัวเครื่องผลิตจากเหล็กเนื้อดี แข็งแรง ทนทาน -ออกแบบร่องวางนิ้วบริเวณที่กด จับกระชับ ถนัดมือ

				<ul style="list-style-type: none"> -สังเกตปริมาณลวดเย็บได้ผ่านช่องเจาะด้านข้าง โดยไม่ต้องเปิดฝาครอบ -มีที่ถอดลวดเย็บในตัวด้านท้ายเครื่อง -ใช้กับลวดเย็บเบอร์ ๑๐ -บรรจุลวดเย็บได้ : ๑ แถว (๕๐ เข็ม)
๙	เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ ๕๐	๑	อัน	<ul style="list-style-type: none"> -วัสดุหลักผลิตจากโลหะ -ใช้กับลวดเย็บเบอร์ ๕๐ -บรรจุลวดเย็บได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เข็ม
๑๐	ที่ถอดลวดเย็บกระดาษ	๑	อัน	<ul style="list-style-type: none"> -วัสดุหลักผลิตจากโลหะ แบบคีม -สามารถถอดลวดเย็บกระดาษหนาได้ไม่น้อยกว่า ๘๐ แผ่น (กระดาษ ๘๐ แกรม)
๑๑	ปากกาเน้นข้อความ	๓	ด้าม	<ul style="list-style-type: none"> -ปากกาเน้นข้อความ ชนิดหัวตัด -หมึก : คละสี สีละเท่าๆ กัน หรือตามส่วนราชการกำหนด -ความยาวของด้ามรวมปลอกไม่น้อยกว่า ๑๐ ซม
๑๒	เครื่องคิดเลข ๑๒ หลัก	๑	เครื่อง	<ul style="list-style-type: none"> -จอแสดงผลตัวเลขขนาด ๑๒ หลัก -ปรับทศนิยมได้ -ใช้พลังงานแสงอาทิตย์หรือแบตเตอรี่หรือทั้ง ๒ อย่าง
๑๓	สติ๊กเกอร์ใส	๑	แพ็ค	<ul style="list-style-type: none"> -สติ๊กเกอร์พลาสติก PVC ทนน้ำ ไม้ ฉีกขาดง่าย -ชนิดใส โปร่งแสง
๑๔	กระดาษการ์ดสี	๑	แพ็ค	<ul style="list-style-type: none"> -เนื้อกระดาษหนา เรียบ แข็งแรง - สีสวยสม่ำเสมอตลอดแผ่น -สำหรับงานพิมพ์นามบัตร ปกรายงาน และการ์ดอวยพร -กระดาษหนา ๑๒๐ แกรม -ขนาด ๒๑๐x๒๙๗ มม. (A๔)
๑๕	กระดาษสติ๊กเกอร์ ขาวเงา	๓	แพ็ค	<ul style="list-style-type: none"> สติ๊กเกอร์กระดาษ สีขาวเงา เรียบ เนื้อกาวติดเหนียว ขนาด A๔ (๒๑๐x๒๙๗ mm.)

๑๖	ป้ายอคริลิคตั้งโต๊ะ	๑๐	อื่น	แข็งแรง ทนทาน ขึ้นรูปได้ มาตรฐาน ไร้รอยต่อ ฐานรูปตัว V กว่า แข็งแรง ตั้งโต๊ะได้มั่นคง ใช้ งานได้ทั้งสองด้าน ใช้สำหรับใส่ เอกสารโบรชัวร์ต่างๆ ขนาด A๔
๑๗	ปากกาน้ำเงิน	๑	กล่อง	-แบบกด -ขนาดหัวปากกา ๐.๕ มม. -หมึกสีน้ำเงิน -น้ำหมึกของปากกากลูกลิ้น มีความ หนืดน้อย (Low Viscosity) ไหล ลื่นต่อเนื่อง
๑๘	คัตเตอร์	๑	อื่น	ยืดหยุ่น คุณภาพสูง แข็งแรง ทนทาน - ตัวด้ามผลิตจากพลาสติก คุณภาพสูง จับถนัดมือ - ใบมีดขนาด ๔๕ องศา ขนาด ๑๘ มม. - ที่ตัวด้ามมีระบบ Auto Lock เมื่อเลื่อนใบมีดออกเพื่อใช้งาน ใบมีดจะถูกล็อคอัตโนมัติทันที โดย ไม่ต้องกดล๊อคใบมีด
๑๙	ใบมีดคัตเตอร์	๑	กล่อง	-ผลิตจากเหล็กคุณภาพสูง แข็งแรง และคม - ขนาด ๑๘ มม. - ปลายแหลมกรีดคม ด้วยใบมีดทำ มุมเอียง ๔๕ องศา - กรีดได้อย่างแม่นยำแม้หักใบมีด ทิ้งแล้ว - มีความบางและคม ไม่หักง่าย
๒๐	เครื่องเจาะกระดาษ	๑	เครื่อง	-ผลิตจากเหล็กชั้นดี แข็งแรง ทนทาน - เคลือบสีป้องกันสนิมในตัว - มีที่กั้นวัดระยะ เพื่อปรับระยะ ตามขนาดกระดาษ - เจาะกระดาษ ๒ รู เจาะคม เจาะ ง่าย ไม่ติดขัดเวลาใช้งาน - เจาะกระดาษได้หนา ๒๕ แผ่น/ ๒.๕ มม. (๘๐ แกรม) - ระยะห่างระหว่างรูเจาะ ๘ ซม. - เส้นผ่านศูนย์กลางรูเจาะ ๕.๕ มม.

				- ขนาด ๑๐.๕x๙.๗x๘.๖ ซม.
๒๑	ปากกาเคมี	๔	ด้าม	-ชนิด ๒ หัว หัวแหลมและหัวตัด หัวแหลม ขนาดหัวปากกา ๒ มม. หัวตัด ขนาดเส้น ๕ มม.
๒๒	ปากกาไวท์บอร์ด	๔	ด้าม	ใช้เขียนกระดานไวท์บอร์ด หัวปากกาขนาด ๑.๕ มม. ลบออกง่าย ไม่ทำลายผิวกระดาน
๒๓	กาวเท่ง	๕	หลอด	ใช้สำหรับติดงานประเภทกระดาษ และ ทัวไป กาวชนิดแห้ง ไม่เหนียวติดมือ สามารถติดงานได้ ทันที
๒๔	ถ่าน aa	๑๐	ก้อน	- กำลังไฟ ๑.๕ V - สำหรับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ต่างๆ ที่กินกำลังไฟจำนวนมากให้ ใช้งานได้ยาวนาน
๒๕	ดินสอ	๑	โหล	ดินสอดำ ความเข้มไส้ดินสอ HB ผลิตจากไม้เนื้ออ่อน เหลืองง่าย มี คุณสมบัติลดการโค้งงอของตัวด้าม ทำให้ไส้ดินสอไม่หัก ด้ามจับทรงหก เหลี่ยม จับถนัดมือ เขียนลื่น ไส้ ดินสอให้เส้นคมชัด
๒๖	น้ำยาลบคำผิด	๑	อัน	-ปากกาลบคำผิด ชนิดหัวเข็ม - รูปทรงจับถนัดมือ สะดวกต่อการ พกพา - ขนาดหัวปากกา ๑ มม.
๒๗	สันรูด	๑	โหล	สันรูดพลาสติก คุณภาพดี แข็งแรง ทนทาน ยืดหยุ่นดี ยึดหนีบเอกสาร ได้แน่น ไม่หลุดร่วง เข้าเล่มเอกสาร ได้มากถึง ๓๐ แผ่น สำหรับเข้าเล่ม เอกสารหรือรายงานขนาด A๔ สัน รูดหนา : ๕ มม.
๒๘	กระดาษโน้ต	๑	แพ็ค	กระดาษโน้ตมีเส้น ขนาด ๑๕๐x๑๐๑ บรรจุ ๑๐๐ แผ่น/ แพ็ค สีชมพู
๒๙	กระดาษโน้ตแถบขาว	๑	แพ็ค	กระดาษโน้ตขาวในตัว กระดาษ โน้ตรุ่นนี้นั้นมาพร้อมกับแถบขาวที่ ทำให้สามารถติดกับวัตถุต่างๆได้ อย่างเหนียวแน่น เช่น ฝาผนัง กระจก หน้าจอ ประตู และหาก ต้องการดึงออกก็สามารถทำได้

				อย่างง่ายตาย และจะไม่มีคราบขาวหลงเหลืออยู่
๓๐	กระดาษไนต์	๓	แพ็ค	ผลิตจากกระดาษเนื้อดี สีสด สะท้อนแสง เขียนได้ทั้งปากกาและดินสอ มีกาวในตัว ติดแน่น ลอกออกได้ ขนาด ๓x๓
๓๑	ลวดเสียบ	๑๐	กล่อง	-เส้นลวดชุบนิเกิลสำหรับ เสียบกระดาษใช้รวมงานเอกสารชั่วคราว - เบอร์ลวดเสียบ : No.๑N - ชนิดลวดเสียบ : ชนิดหัวกลม - ความยาวลวดเสียบ : ๓๒ มม. - บรรจุ ๑๐๐ ตัว/กล่อง
๓๒	แท่นตัดเทป	๑	อัน	รองรับเทปขนาดแกน ๓ นิ้ว ที่หน้ากว้าง ๑๒, ๑๘, ๒๔ มม. - ใบมีดตัดได้คม ใช้งานได้ยาวนาน
๓๓	เทปผ้า	๑	ม้วน	-เนื้อผ้าเทปเคลือบกาวเหนียว ไม่ขาดง่าย ติดแน่นทนทาน - สำหรับปิดสันหนังสือ งานเข้าเล่มเอกสาร หรือปิดทับสายไฟ -ใช้เป็นเครื่องหมายในการแบ่งเขตพื้นที่ บอกรหัส หรือสัญญาณเตือนภัย -หน้าเทปกว้าง ๒ นิ้ว (๕๘ มม.)
๓๔	เทปผ้า	๒	ม้วน	-เนื้อผ้าเทปเคลือบกาวเหนียว ไม่ขาดง่าย ติดแน่นทนทาน - สำหรับปิดสันหนังสือ งานเข้าเล่มเอกสาร หรือปิดทับสายไฟ -ใช้เป็นเครื่องหมายในการแบ่งเขตพื้นที่ บอกรหัส หรือสัญญาณเตือนภัย -หน้าเทปกว้าง ๑.๕ นิ้ว
๓๕	กาวย่นหนังสือ	๑	ม้วน	ผลิตจากด้วยเนื้อกระดาษที่มีความยืดหยุ่นสูง สามารถฉีกได้ด้วยมือ -ไม่ทิ้งคราบขาวเมื่อลอกเทปออก เหมาะสำหรับงานตกแต่งชิ้นงาน -ขนาด ๑ นิ้ว

๔.๒ เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เป็นของเก่าเก็บ และไม่เคยใช้งานมาก่อน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดการส่งมอบพัสดุภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ และส่งมอบ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองปากพูน ในวันเวลาราชการ

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา (ราคาต่ำสุดที่คุณสมบัติผ่านการคัดเลือก) และพิจารณาจากราคารวมเป็นหลักเกณฑ์

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของหน่วยตรวจสอบภายใน แผนงานบริหารงานทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน งบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ ประเภท วัสดุสำนักงาน หน้า ๔๘/๑๙๗ ตั้งไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องส่งมอบพัสดุให้กับผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือวันสั่งซื้อส่งจ้าง โดยให้ส่งมอบ จำนวน ๑ งวด ให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องตามระเบียบกฎหมายเรียบร้อยแล้ว ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ครบถ้วนภายในกำหนด ๑ งวด

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับล่าช้าในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (/) มี ระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
ไม่น้อยกว่า () ไม่มี

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำร่างขอบเขตฯ

(นางสาวกัญญาณัช แซ่อึ้ง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นนายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(นายธนวุฒิ ถาวรพราหมณ์)

นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง เทศบาลเมืองปากพูน โทรศัพท์ ๐๗๕ ๗๗๔ ๑๓๒ ต่อ ๑๐๘

ที่ นศ.๕๕๐๐๓/๐๐๖๒

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง รถตู้ ทะเบียน นข ๔๐๐๒ นศ.

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

๑. เรื่องเดิม

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ รายละเอียดหน้า ๑๖๒/๑๙๗ ตามแผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้าง งบดำเนินงาน ค่าวัสดุ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่งต่าง ๆ ฯลฯ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อบท. พ.ศ. ๒๕๖๒ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๘./ว๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พ.ค.๒๕๖๔ งบประมาณตั้งไว้ ๔๐๐,๐๐๐.- บาท ขออนุมัติเบิกจ่ายไปแล้ว ๒๙๒,๒๘๙.-บาท งบประมาณคงเหลือ ๑๐๗,๗๑๑.-บาท (หนึ่งแสนเจ็ดพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ กรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ จึงขอส่งเอกสารประกอบการพิจารณา เบิกจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง รถตู้ ทะเบียน นข ๔๐๐๒ นครศรีธรรมราช จำนวน ๖ รายการ โดยเบิกจ่ายให้ อุประเสริฐยนต์ โดยนายจาตุรนต์ อักษรภักดิ์ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๐,๗๔๐.- บาท (สองหมื่นเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔๙ การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกรับผิดชอบการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการ นับจากวันที่ได้รับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง

ข้อ ๕๐ เว้นแต่กรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๕๓ และข้อ ๕๔ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

(๑) สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

(๒) ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน

(๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองก็ได้

ข้อ ๕๒ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้แสดงรายการทรัพย์สินและจำนวนเงิน เป็นรายประเภทประกอบฎีกาขอเบิกเงิน

ข้อ ๕๔ การเบิกเงินในงบดำเนินงาน ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของ

/องค์กร...

- ๒ -

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๔. ข้อเสนอ

เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง จำนวน ๒๐,๗๔๐.-บาท

๕. ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางสาวเบญจวรรณ จันทร์ภักดี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นผู้อำนวยการกองช่าง

เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง รถตู้ เลขทะเบียน นข ๔๐๐๒ นศ.
จำนวน ๖ รายการ ดังกล่าวฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นายเจษฎา พันธุ์ไธ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นปลัดเทศบาล

- เห็นควรอนุมัติ
 ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายสุภชัย นาคสุวรรณ)

ปลัดเทศบาล

คำสั่งนายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายธนาวุฒิ ถาวรพราหมณ์)

นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง เทศบาลเมืองปากพูน โทรศัพท์ ๐๗๕ ๗๗๔ ๑๓๒ ต่อ ๑๐๘

ที่ นศ ๕๕๐๐๓/๑๒๖๕ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้างซ่อมแซมยานพาหนะ รถยนต์ เลขทะเบียน พ ๘๖๙๗ นศ.

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

๑. เรื่องเดิม

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้าง งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภท ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม เพื่อจ่ายเป็นค่าบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุง ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ฯลฯ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๕๕ ลงวันที่ ๒๘ พ.ศ. ๒๕๖๔ งบประมาณตั้งไว้ ๗๐๐,๐๐๐.-บาท ขออนุมัติเบิกจ่ายไปแล้ว ๑๔๖,๙๘๘.- บาท งบประมาณคงเหลือ ๕๕๓,๐๑๒.-บาท (ห้าแสนห้าหมื่นสามพันสิบสองบาทถ้วน) รายละเอียดเทศบัญญัติฯ หน้า ๑๖๑/๑๙๗ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ด้วย ศูนย์เครื่องจักรกล กองช่าง ได้รับแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง จาก นายวิฑูร มิตรคุณ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อซ่อมแซมยานพาหนะ รถยนต์ เลขทะเบียน พ ๘๖๙๗ นครศรีธรรมราช ดังนั้น กองช่าง จึงมีความประสงค์ขอให้พัสดุดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมยานพาหนะ รถยนต์ เลขทะเบียน พ ๘๖๙๗ นครศรีธรรมราช จำนวน ๒ รายการ ดังนี้

๒.๑ ซ่อม/เปลี่ยนมือเปิดประตูรถข้างขวา จำนวน ๑ อัน

๒.๒ ซ่อม/เปลี่ยนมือหมุนกระจกข้างขวาพร้อมก๊อบล็อก จำนวน ๑ อัน

๓. ขอกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๕๔ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลเมืองอาจจัดทำกิจการใดๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้ (๖) ให้มีการสาธารณูปการ และมาตรา ๖๗ เทศบาลอาจมีรายจ่ายดังต่อไปนี้ (๗) ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ

๓.๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้ (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ (๕) การสาธารณูปการ

๓.๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่ (๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

/เพื่อให้การ....

- ๒ -

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับ การจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของ คณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔. ข้อพิจารณา

๔.๑ เห็นควรพิจารณาอนุมัติจัดจ้างซ่อมแซมรถยนต์ เลขทะเบียน พ ๘๖๘๗ นครศรีธรรมราช จำนวน ๒ รายการ

๔.๒ เห็นควรพิจารณาแต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขตของงาน(TOR) ของพัสดุที่จะจัดจ้างซ่อมแซมรถยนต์ เลขทะเบียน พ ๘๖๘๗ นศ. จำนวน ๒ รายการ คือ

นายอภิชาติ คงเสน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๔.๓ เห็นควรพิจารณาแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ คือ

นางสาววรสนา นาคจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๔.๔ เห็นควรแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

/๕. ข้อเสนอ...

- ๓ -

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขตของงาน(TOR) ตามข้อ ๔.๒ ที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวเบญจวรรณ จันทร์ภักดี)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นผู้อำนวยการกองช่าง

- เห็นควรอนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายเจษฎา พันธุ์ไร)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นปลัดเทศบาล

- เห็นควรอนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายสุภชัย นาคสุวรรณ)
ปลัดเทศบาล

คำสั่งนายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(นายธนาวุฒิ ถาวรพราหมณ์)
นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

- สำเนาฉบับ -
คำสั่งเทศบาลเมืองปากพูน
ที่ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference-TOR) ในการจัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ยานพาหนะ รถยนต์ เลขทะเบียน พ ๘๖๙๗ นครศรีธรรมราช จำนวน ๒ รายการ
 กองช่าง เทศบาลเมืองปากพูน

ด้วย เทศบาลเมืองปากพูน มีความประสงค์จะจัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ยานพาหนะ รถยนต์ เลขทะเบียน พ ๘๖๙๗ นครศรีธรรมราช จำนวน ๒ รายการ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ดังนี้

นายอภิชาติ คงเสน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้มีหน้าที่ กำหนดร่างขอบเขตของงานในการจัดจ้างซ่อมแซมยานพาหนะ รถยนต์ เลขทะเบียน พ ๘๖๙๗ นครศรีธรรมราช จำนวน ๒ รายการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธนวุฒิ ถาวรพราหมณ์)
 นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

.....พิมพ์

.....ทาน

.....ตรวจ



คำสั่งเทศบาลเมืองปากพูน
ที่ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference-TOR) ในการจัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ยานพาหนะ รถยนต์ เลขทะเบียน พ ๘๖๙๗ นครศรีธรรมราช จำนวน ๒ รายการ
กองช่าง เทศบาลเมืองปากพูน

ด้วย เทศบาลเมืองปากพูน มีความประสงค์จะจัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ยานพาหนะ รถยนต์ เลขทะเบียน พ ๘๖๙๗ นครศรีธรรมราช จำนวน ๒ รายการ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ดังนี้

นายอภิชาติ คงเสน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้มีหน้าที่ กำหนดร่างขอบเขตของงานในการจัดจ้างซ่อมแซมยานพาหนะ รถยนต์ เลขทะเบียน พ ๘๖๙๗ นครศรีธรรมราช จำนวน ๒ รายการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธนวุฒิ ถาวรพราหมณ์)
นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักปลัดเทศบาล โทร. ๐ ๓๕๗๗ ๔๑๓๐ ต่อ ๑๐๖

ที่ นศ.๕๕๐๑/.....วันที่.....

เรื่อง...ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

๑. ต้นเรื่อง

ด้วยสำนักปลัดเทศบาล มีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้าง และงานเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จึงมีความจำเป็นต้องเร่งดำเนินการ และไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จในเวลาราชการได้

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักปลัดเทศบาล มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง และงานเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๖ โดยมีผู้ปฏิบัติราชการในครั้งนี ดังนี้

๑. นายสุภชัย นาคสุวรรณ	ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองปากพูน
๒. นางสาวอมรรรัตน์ เจริญวงษ์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
๓. นางสาวณัฐรัชศร ล้วนกา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
๔. นางสาวดวงเดือน พันธมาศ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร

และมีความประสงค์ขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป งบดำเนินงาน ประเภทค่าตอบแทน รายการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้าง ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการปกติ หรือวันหยุดราชการ รายละเอียดหน้า ๑๒/๒๑๐ งบประมาณตั้งไว้ ๕,๐๐๐.- บาท และโอนเพิ่ม ครั้งที่ ๓๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อนปฏิบัติงาน และต้องมีงบประมาณเพื่อการนี้เพียงพอในการเบิกจ่าย โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ยังจำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญและให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

ข้อ ๗ การเบิกเงินค่าตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

/ (๒) การปฏิบัติงาน...

- ๒ -

(๒) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

(๓) กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล หรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือประชาชนสาธารณะ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

(๔) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

(๕) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

การปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง ไม่อาจเบิกเงินค่าตอบแทนได้

ข้อ ๘ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

(๒) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามข้อ ๖ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๓.๒ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรอนุมัติและลงนามคำสั่งให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่เสนอมาพร้อมนี้

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวอมรรัตน์ เจริญวงศ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

/ความเห็น...

- ๓ -

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....

.....

(นายอภิชาติ คงเสน)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

- เห็นควรอนุมัติ
- ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก

.....

.....

(นายสุภชัย นาคสุวรรณ)
ปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

ความเห็นนายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

.....

.....

(นายธนาวุฒิ ถาวรพราหมณ์)
นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

- สำเนาฉบับ -

คำสั่งเทศบาลเมืองปากพูน

ที่ /๒๕๖๖

เรื่อง ให้งานเทศบาลและพนักงานจ้างตามภารกิจปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองปากพูน มีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้าง และงานเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จึงมีความจำเป็นต้องเร่งดำเนินการ และไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จในเวลาราชการได้

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น และงานในหน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ทันตามกำหนดเวลาและบรรลุผลสำเร็จ มิให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ จึงขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| ๑. นายสุภชัย นาคสุวรรณ | ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองปากพูน |
| ๒. นางสาวอมรรัตน์ เจริญวงศ์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๓. นางสาวณัฐภัชสร ล้วนกาง | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ |
| ๔. นางสาวดวงเดือน พันธมาศ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร |

โดยมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้ให้อยู่ในการควบคุมดูแลของ นายสุภชัย นาคสุวรรณ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธนาวุฒิ ถาวรพราหมณ์)

นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

พิมพ์.....

ทาน.....

ตรวจ.....



คำสั่งเทศบาลเมืองปากพูน

ที่ /๒๕๖๖

เรื่อง ให้งานเทศบาลและพนักงานจ้างตามภารกิจปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองปากพูน มีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้าง และงานเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จึงมีความจำเป็นต้องเร่งดำเนินการ และไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จในเวลาราชการได้

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น และงานในหน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ทันตามกำหนดเวลาและบรรลุผลสำเร็จ มิให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ จึงขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| ๑. นายสุภชัย นาคสุวรรณ | ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองปากพูน |
| ๒. นางสาวอมรรัตน์ เจริญวงษ์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๓. นางสาวณัฐภัชสร ล้วนทาง | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ |
| ๔. นางสาวดวงเดือน พันธมาศ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร |

โดยมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้ให้อยู่ในการควบคุมดูแลของ นายสุภชัย นาคสุวรรณ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

สั่ง ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธนาวุฒิ ถาวรพราหมณ์)
นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักปลัดเทศบาล โทร. ๐ ๗๕๗๗ ๔๑๓๐ ต่อ ๑๐๖.....

ที่ นศ.๕๕๐๑/..... วันที่.....

เรื่อง...รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

ตามที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามคำสั่งเทศบาลเมืองปากพูน ที่ ๑๐๖๑/๒๕๖๖ เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งมีรายชื่อ ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| ๑. นายสุภชัย นาคสุวรรณ | ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองปากพูน |
| ๒. นางสาวอมรรัตน์ เจริญวงษ์ | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๓. นางสาวณัฐภัสสร ล้วนกา | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ |
| ๔. นางสาวดวงเดือน พันธมาศ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร |

บัดนี้ขอแจ้งให้ทราบได้ว่าได้ดำเนินการจัดทำฎีกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และจัดเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่าง ๆ ของสำนักปลัด เรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการส่งเอกสารให้ทางพัสดุ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอมรรัตน์ เจริญวงษ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

.....

(นายสุภชัย นาคสุวรรณ)
ปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

ความเห็น / คำสั่งนายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายธนาวุฒิ ถาวรพรหมณ์)
นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

บันทึกรายงานเสนอขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักปลัด เทศบาลเมืองปากพูน.....
 ที่ นศ.๕๕๐๐๑/๐๒๐.....วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗.....
 เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

๑.เรื่องเดิม

ด้วยสำนักปลัด เทศบาลเมืองปากพูน ได้ดำเนินการจ้างเหมาจัดทำป้ายไวเนลเพื่อใช้ในการจัดทำโครงการรณรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลปีใหม่ ประจำปี ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๖๖ - ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งได้ดำเนินการจ้างเหมาจัดทำป้ายไวเนลดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๒.ข้อเท็จจริง

- ค่าจ้างเหมาจัดทำป้ายไวเนล “ซบซีปลอดภัย เมืองไทยไร้อุบัติเหตุ” ขนาด ๑.๒๐ x ๒.๔๐ เมตร จำนวน ๑ ป้าย เป็นเงิน ๔๓๒.-บาท (-สี่ร้อยสามสิบสองบาทถ้วน-) จาก ร้านแต้มสี่ ปริ้นท์แอนด์ไซน์ เลขที่ ๑๖๖๖ ถนนราชดำเนิน ตำบลท่าวัง อำเภอเมืองนครศรี จังหวัดนครศรีธรรมราช ตามหลักฐานการจัดจ้างใบส่งของเล่มที่ ๐๗๙ เลขที่ ๓๘ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ บัดนี้ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุครบตามจำนวนแล้ว จึงเห็นควรเบิกเงินจำนวนดังกล่าว ให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

๓.ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง ๑ ลำดับที่ ๓

๓.๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๔๒ การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๔.ข้อพิจารณา

ให้ความเห็นชอบในบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาดังกล่าว

๕.ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ โดยอนุโลม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(นางสาววาสนา นาคจันทร์)
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

//เรียน...

-๒-

(นายอภิชาติ คงเสน)
หัวหน้าสำนักปลัด

<p>เรียน หัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>โปรดพิจารณา</p> <p>๑.ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น</p> <p>๒.อนุมัติให้จ่ายเงิน จำนวน ๔๓๒.-บาท (-สี่ร้อยสามสิบสองบาทถ้วน-) จากเงิน.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นายสุภชัย นาคสุวรรณ) ปลัดเทศบาลเมืองปากพูน/...../.....</p>	<p>คำสั่งนายกเทศมนตรีเมืองปากพูน</p> <p>() เห็นชอบ และอนุมัติ</p> <p>() ไม่เห็นชอบ เพราะ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นายธนาวุฒิ ถาวรพราหมณ์) นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน/...../.....</p>
---	---



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง เทศบาลเมืองปากพูน โทรศัพท์ ๐๗๕ ๗๗๔ ๑๓๒ ต่อ ๑๐๘

ที่ นศ ๕๕๐๐๓/๐๐๕๔

วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

๑. เรื่องเดิม

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา ตั้งจ่ายรายการใหม่ งบดำเนินงาน ค่าสาธารณูปโภค ประเภท ค่าบริการโทรศัพท์ เพื่อจ่ายเป็นค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ สำหรับใช้ในงานราชการ ติดต่อประชาชนให้มารับเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่อง ตลอดจนการติดต่อประสานงานต่างๆ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อราชการ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ งบประมาณตั้งไว้ ๑๒,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) ขออนุมัติเบิกจ่ายไปแล้ว ๒,๕๖๔.๗๙ บาท งบประมาณคงเหลือ ๙,๔๓๕.๒๑ บาท (เก้าพันสี่ร้อยสามสิบห้าบาท ยี่สิบเอ็ดสตางค์) นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ด้วยบริษัท โทรูฟ เอช ยูนิเวอร์แซล คอมมิวนิเคชั่น จำกัด (ดีแทค) แจ้งค่าใช้บริการสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่ หมายเลข ๐๙-๔๕๘๒-๕๕๐๐ ยอดค่าบริการค้างชำระประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๘๕๔.๙๓ บาท ดังนั้น กองช่าง เทศบาลเมืองปากพูน จึงขอส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินเป็นค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ดังกล่าว รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๘๕๔.๙๓บาท (แปดร้อยห้าสิบบาทเก้าสิบสามสตางค์)

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๔๗

๒) หนังสือ ที่ มท.๐๘๐๘.๒/ว ๗๑๘๑ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง การติดตั้งและการเบิกค่าบริการเครื่องมือสื่อสารและโทรคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ข้อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ จำนวน ๘๕๔.๙๓ บาท ต่อไป

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางสาวเบญจวรรณ จันทร์ภักดี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

/ความเห็น...

ความเห็นของผู้อำนวยการกองช่าง

- เห็นควรอนุมัติ
 ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายเจษฎา พันธุ์ไธ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นปลัดเทศบาล

- เห็นควรอนุมัติ
 ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายสุภชัย นาคสุวรรณ)

ปลัดเทศบาล

คำสั่งนายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายธนวุฒิ ถาวรพราหมณ์)

นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน...เทศบาลเมืองปากพูน.....

ที่ นศ.๕๕๐๐๘/๐๐๐๕.....วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗.....

เรื่อง...ขออนุมัติเบิกเงินเดือนพนักงานเทศบาล (งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน) ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

๑. เรื่องเดิม

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน งบบุคลากร หมวดเงินเดือน (ฝ่ายประจำ) เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หน้า ๔๖/๑๙๗ ตั้งไว้ ๓๒๐,๐๐๐.- บาท (สามแสนสองหมื่นบาทถ้วน) ใช้จ่ายแล้วเป็นเงิน ๗๐,๐๘๒.๙๐ บาท (เจ็ดหมื่นแปดสิบสองบาทเก้าสิบสตางค์) คงเหลือเป็นเงินจำนวน ๒๔๙,๙๑๗.๑๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นเก้าพันเก้าร้อยสิบเจ็ดบาทสิบสตางค์) ใช้ครั้งนี้เป็นเงินจำนวน ๒๓,๐๘๐ บาท (สองหมื่นสามพันแปดสิบบาทถ้วน) นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองปากพูน มีความประสงค์ที่จะขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

เงินเดือนพนักงานเทศบาล งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

- นางสาวกัญญาณัช แซ่อึ้ง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
เงินเดือนประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗ เป็นเงิน ๒๓,๐๘๐.-บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๓,๐๘๐.-บาท (สองหมื่นสามพันแปดสิบบาทถ้วน)

๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๔๑ การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกเฉพาะในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

(๑) เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

(๒) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้อนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

๒. หนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๐๘๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๔๘ เรื่อง การจ่ายเงิน โดยวิธีผ่านธนาคารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. หนังสือสำนักพัฒนาระบบบริหารงานส่วนบุคคลส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๒๑๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่องการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนประจำเดือน

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าว เห็นควรอนุมัติการเบิกเงินเดือนของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำเดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

๕. ข้อเสนอแนะ/.....

๕. ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวกัญญาณัช แซ่อึ้ง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัดเทศบาล

 เห็นควรอนุมัติ เห็นควรไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายสุภชัย นาคสุวรรณ)
ปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

ความเห็นนายกเทศมนตรี

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายธนวุฒิ ถาวรพราหมณ์)
นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองช่าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโครงการปรับปรุงถนนหมู่บ้านมั่นคง หมู่ที่ ๔

ที่ นศ.๕๕๐๐๓/๐๐๓๐

วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

๑. เรื่องเดิม

- เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน รายการ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ งบประมาณตั้งไว้ ๒๕๐,๐๐๐.-บาท บาท โอนลด ๑๐๐,๐๐๐.-บาท เบิกใช้แล้ว ๒๓,๙๕๐.-บาท งบประมาณคงเหลือ ๑๒๖,๐๕๐.-บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นเก้าพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๒. ข้อเท็จจริง

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองปากพูน ที่ ๙๗๖/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน โครงการปรับปรุงถนนหมู่บ้านมั่นคง หมู่ที่ ๔ ตำบลปากพูน อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามสัญญาจ้างก่อสร้าง ปพ.๐๐๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เลขที่โครงการ (e-GP) ๖๖๑๐๙๐๕๔๓๕๐ เลขที่สัญญา (e-LAAS) CNTR-๐๐๓๑๕/๖๗ มีพื้นที่ผูกพันไว้ จำนวน ๑๙๒,๕๘๓.-บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นสองพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ซึ่งผู้รับจ้าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด พี.เอ.สังคมาภิจักรการค้า ได้ส่งมอบงานงวดสุดท้าย (งวดที่ ๑ ถึงงวดสุดท้าย) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ดังนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้มีการประชุม ๒ ครั้ง จึงประสงค์ขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- | | | |
|------------------------|---------------------|--------------------|
| ๑. นายสุภชัย นาคสุวรรณ | ประธานกรรมการ | เป็นเงิน ๘๐๐.- บาท |
| ๒. นายเจษฎา พันธุ์ไร | ประธานกรรมการ | เป็นเงิน ๖๐๐.- บาท |
| ๓. นายอัครเดช นุกุลกิจ | กรรมการและเลขานุการ | เป็นเงิน ๗๐๐.- บาท |
- ขอเบิกรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๑๐๐.-บาท (สองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

โดยแนบเอกสารหลักฐานการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง
๒. รายงานการประชุม
๓. ใบตรวจรับพัสดุและใบส่งมอบงานจ้าง
๔. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน

๓. ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕(๕)
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

๓. ประกาศเทศบาลเมืองปากพูน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

/๔. ข้อพิจารณา...

- ๒ -

๔. ข้อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาอนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโครงการปรับปรุงถนน หมู่บ้านมั่นคง หมู่ที่ ๕ เป็นจำนวน ๒,๑๐๐.-บาท (สองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายอัครเดช นุกุลกิจ)
กรรมการและเลขานุการ

ความเห็นของผู้อำนวยการกองช่าง

- () เห็นควรอนุมัติ
() ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นายเจษฎา พันธุ์ไร)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นปลัดเทศบาล

- () เห็นควรอนุมัติ
() ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(นายสุภชัย นาคสุวรรณ)
ปลัดเทศบาล

คำสั่งนายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

- () อนุมัติ
() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(นายธนาวุฒิ ถาวรพราหมณ์)
นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 โครงการปรับปรุงถนนหมู่บ้านมั่นคง หมู่ที่ ๒ ตำบลปากพูน อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามสัญญาจ้างก่อสร้าง ปพ.๐๐๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖
 ส่วนราชการ เทศบาลเมืองปากพูน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
 วันพุธที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และวันจันทร์ที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง (ประธานกรรมการ/ กรรมการ)	ผู้แทนหน่วยงาน	อัตราค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ		วันที่รับเงิน
					ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้รับเงิน	
๑	นายสุภชัย นาคสุวรรณ	ประธานกรรมการ	เทศบาลเมืองปากพูน	๘๐๐			
๒	นายเจษฎา พันธุ์ไธ	กรรมการ	เทศบาลเมืองปากพูน	๖๐๐			
๓	นายอัครเดช นุกุลกิจ	กรรมการ/เลขานุการ	เทศบาลเมืองปากพูน	๗๐๐			
รวมเงิน				๒,๑๐๐.-			

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน
 ()

สรุปค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 โครงการปรับปรุงถนนหมู่บ้านมั่นคง หมู่ที่ ๒ ตำบลปากพูน อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามสัญญาจ้างก่อสร้าง ปพ.๐๐๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖
 ส่วนราชการ เทศบาลเมืองปากพูน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
 วันพุธที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และวันจันทร์ที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง (ประธานกรรมการ/กรรมการ)	ผู้แทนหน่วยงาน	อัตราค่าตอบแทน ต่อครั้งที่ประชุม	จำนวนครั้งที่ ประชุม	รวมเป็นเงิน
๑	นายสุภชัย นาคสุวรรณ	ประธานกรรมการ	เทศบาลเมืองปากพูน	๔๐๐	๒	๘๐๐
๒	นายเจษฎา พันธุ์อุไร	กรรมการ	เทศบาลเมืองปากพูน	๓๐๐	๒	๖๐๐
๓	นายอัครเดช นุกุลกิจ	กรรมการ/เลขานุการ	เทศบาลเมืองปากพูน	๓๕๐	๒	๗๐๐
					รวมเงิน	๒,๑๐๐.-
หมายเหตุ : ๑. การประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โครงการปรับปรุงถนนหมู่บ้านมั่นคง หมู่ที่ ๒ ตำบลปากพูน จำนวน ๑ โครงการ ครั้งที่ ๑ วันพุธที่ ๒๒ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. สถานที่ประชุมกองช่าง เทศบาลเมืองปากพูน ครั้งที่ ๒ วันจันทร์ที่ ๑๘ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น. สถานที่ประชุมกองช่าง เทศบาลเมืองปากพูน						

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายสุภชัย นาคสุวรรณ)

ปลัดเทศบาล

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายเจษฎา พันธุ์อุไร)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นายอัครเดช นุกุลกิจ)

นายช่างไฟฟ้าอาวุโส



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานปลัดเทศบาล...เทศบาลเมืองปากพูน โทร. ๐ ๗๕๗๗ ๔๑๓๐ ต่อ ๑๐๖.....

ที่ นศ.๕๕๐๐๑/๐๐๔๐.....วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗.....

เรื่อง...ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านพนักงานเทศบาล สำนักงานปลัดเทศบาล ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๗.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

๑. เรื่องเดิม

เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าเช่าบ้าน ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นค่าเช่าบ้านพนักงาน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นเงินจำนวน ๖๐๐,๐๐๐.- บาท (หกแสนบาทถ้วน) ใช้ไป ๑๔๔,๐๐๐.-บาท (-หนึ่งแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน-) คงเหลือ ๔๕๖,๐๐๐.-บาท (-สี่แสนห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน-)

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองปากพูน มีความประสงค์จะเบิกเงินค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อบ้าน/ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน) ของพนักงานเทศบาลเมืองปากพูน ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑๐ คน เป็นเงินจำนวน ๔๘,๐๐๐.- บาท (สี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน) ประกอบด้วย

๒.๑ นายสุภชัย นาคสุวรรณ	ปลัดเทศบาลเมืองปากพูน	เป็นเงิน ๖,๐๐๐.- บาท
๒.๒ นางอิงอร สุตภูทอง	รองปลัดเทศบาลเมืองปากพูน	เป็นเงิน ๖,๐๐๐.- บาท
๒.๓ นายสุชัย รัตนฉวี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เป็นเงิน ๖,๐๐๐.- บาท
๒.๔ นางสาวสุภัทรา เวชรัตน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เป็นเงิน ๖,๐๐๐.- บาท
๒.๕ นายวสันต์ เต็มเปี่ยม	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	เป็นเงิน ๕,๐๐๐.- บาท
๒.๖ นางสาววาสนา นาคจันทร์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	เป็นเงิน ๕,๐๐๐.- บาท
๒.๗ นางสาวรุปนัท จินดาวัฒน์	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	เป็นเงิน ๔,๐๐๐.- บาท
๒.๘ นายณรงค์ชัย คงหอม	นิติกรปฏิบัติการ	เป็นเงิน ๔,๐๐๐.- บาท
๒.๙ นางสาววรรณนิดา โต๊ะเตบ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เป็นเงิน ๓,๐๐๐.- บาท
๒.๑๐ นางสาวจริยา มาลาสี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เป็นเงิน ๓,๐๐๐.- บาท

รายละเอียดปรากฏตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ประกอบการพิจารณาที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๖ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเท่าที่ต่อจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการทำระเบียบนี้ ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้นั้น

(๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดที่พักอาศัยให้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

(๒) มีเคหสถาน...

-๒-

(๒) มีเคสสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ด้วย

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดได้รับเงินเดือนไม่ตรงกับที่กำหนดในบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายระเบียบนี้ ให้ได้รับค่าเช่าบ้านตามส่วนของเงินเดือนโดยคำนวณตามวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๗ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปรับราชการในท้องที่ใดและไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเพราะเหตุที่มีเคสสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสตามข้อ ๖ (๒) แม้ว่ากรรมสิทธิ์ในเคสสถานได้โอนไปด้วยเหตุใด ก็ไม่ทำให้เกิดสิทธิที่จะได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการในระหว่างรับราชการในท้องที่นั้น เว้นแต่เคสสถานนั้นถูกทำลาย หรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้

ข้อ ๘ ถ้าข้าราชการส่วนท้องถิ่นและคู่สมรสรับราชการในท้องที่เดียวกันและต่างก็มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะคนใดคนหนึ่ง

ข้อ ๙ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการอยู่แล้วภายหลังได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น ให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านเท่าที่ต้องจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายระเบียบนี้ ถ้าเงินเดือนที่ได้รับเพิ่มขึ้นไม่ตรงกับที่กำหนดในบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านดังกล่าว ให้ได้รับค่าเช่าบ้านตามส่วนของเงินเดือนโดยคำนวณตามวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นได้เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ และให้สิ้นสุดในวันที่ขาดจากอัตราเงินเดือนหรือวันที่อยู่ในข่ายหมดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้ ถ้าผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ไปรับราชการในท้องที่อื่นไม่สามารถออกเดินทางไปได้ในวันที่ส่งมอบหน้าที่ ให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการต่อไปอีกไม่เกินสิบวันนับแต่วันส่งมอบหน้าที่ เว้นแต่มีความจำเป็นจะต้องอยู่ต่อไปอีกให้เบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการต่อไปได้เท่าที่จำเป็น โดยได้รับการอนุมัติจากผู้ออกคำสั่งแต่งตั้ง

ข้อ ๑๕ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้ใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านตามข้อ ๑๔ และต่อมาได้รับแต่งตั้งให้ไปรับราชการในท้องที่อื่นซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามระเบียบนี้ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นมีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้

๓.๒ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ค. การอนุมัติ

๕. ให้นายกองครปกรครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่นายกองครปกรครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ง. การเบิกจ่ายเงิน

๖. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิแล้ว ให้ยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือนตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ตามเอกสารหมายเลข ๓ พร้อมหลักฐานการชำระเงิน ณ สำนักงานที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นปฏิบัติราชการ

ให้บุคคลตามข้อ ๕ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามวรรคหนึ่ง

๗. ค่าเช่าบ้าน...

๗. ค่าเช่าบ้านถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแบบ ๖๐๐๖ และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ได้รับแบบดังกล่าว

๘. สัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ตามข้อ ๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ หรืออย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

(๑) สัญญาเช่าบ้าน ต้องระบุวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา ชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่า วันเริ่มต้นแห่งสัญญาเช่า ระยะเวลาการเช่า วันสิ้นสุดสัญญาเช่า และอัตราค่าเช่าต่อเดือน

(๒) สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงินได้ โดยต้องระบุชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่าซื้อหรือสถานที่กู้เงิน วันเริ่มต้นแห่งสัญญา ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้ วันสิ้นสุดสัญญา จำนวนวงเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้ และจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน

๑๙. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ให้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้านได้ตามอัตราเงินเดือนสุทธิ แต่ถ้าอัตราเงินเดือนสุทธิขึ้นใดไม่ตรงกับอัตราเงินเดือนในบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เบิกในอัตราที่ใกล้เคียงแต่ไม่เกินอัตราเงินเดือนสุทธิที่ได้รับ

๒๐. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ซึ่งมีเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชาหรือเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะหรือสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติหรือสำหรับการสู้รบให้นำเงินเพิ่มดังกล่าวมารวมกับเงินเดือนสุทธิที่ได้รับ แล้วเทียบกับอัตราเงินเดือนตามขั้นเงินเดือนในระดับที่ได้รับในปัจจุบันหรือขั้นเงินเดือนใกล้เคียงในระดับเดียวกันหรือระดับถัดไปตามลำดับแล้วให้ได้รับค่าเช่าบ้านตามขั้นเงินเดือนนั้น

๓.๓ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๐๖๗๙ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักอาศัยในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางทำให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน

๔. ข้อพิจารณา

สำนักปลัดเทศบาล งานบริหารงานทั่วไป ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อบ้าน/ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน) ของพนักงานเทศบาลเมืองปากพูน ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑๐ คน เป็นเงินจำนวน ๔๘,๐๐๐.- บาท (สี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน) ตามข้อเท็จจริงข้างต้นแล้ว

ปรากฏว่าพนักงานเทศบาลเมืองปากพูน ผู้มีสิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อบ้าน/ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑๐ คน ได้ยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องแล้ว

ในการนี้ เห็นควรอนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อบ้าน/ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน) ของพนักงานเทศบาลเมืองปากพูน ตามสิทธิไม่เกินอัตราตามที่กำหนดและโดยชอบด้วยกฎหมายต่อไป

๕. ข้อเสนอ...

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามข้อ ๔. ขอได้โปรดอนุมัติการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อบ้าน/ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน (ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน) ของพนักงานเทศบาลเมืองปากพูน ตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงินที่ได้แนบมาพร้อมนี้ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาววาสนา นาคจันทร์)
 ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด.....

(นายอภิชาติ คงเสน)
 หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดเทศบาล.....

(นายสุภชัย นาคสุวรรณ)
 ปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

ความเห็นนายกเทศมนตรี.....

(นายธนวุฒิ ถาวรพราหมณ์)
 นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักปลัดเทศบาล โทร. ๐ ๗๕๗๗ ๔๑๓๐ ต่อ ๑๐๖

ที่ นศ ๕๕๐๑/๐๐๓๗ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการ
ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ ๐๐๒๓.๕/๖๑๒ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง โครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรู้ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยแบ่งการฝึกอบรมฯ ออกเป็น ๑๐ รุ่น ๆ ละ ๒๐๐ คน และเพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโครงการดังกล่าว อย่างน้อยแห่งละ ๒ คน นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นางสาวอมรรัตน์ เจริญวณิช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล มีความประสงค์ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมอเล็กซานเดอร์ เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญากับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

ข้อ ๘ สิทธิจะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี โดยให้มีผู้ที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ดังนี้

(๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขาธิการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขาธิการนายกเทศมนตรี เลขาธิการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/ข้อ ๘ ถ้าผู้เดินทางไปราชการ...

- ๒ -

ข้อ ๙ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ระเบียบกำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

(๒) การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๔

การเบิกค่าลงทะเบียนตาม (๒) ต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันเกิน ๓ ชั่วโมงครึ่งขึ้นไป หากระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันไม่เกิน ๓ ชั่วโมง ให้เบิกค่าลงทะเบียนได้กึ่งหนึ่ง

ข้อ ๒๙ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๓.๓ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๔๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๔ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ข้อพิจารณา

เห็นควรอนุญาตให้ นางสาวอมรรัตน์ เจริญวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว และเบิกค่าลงทะเบียนสำหรับการฝึกอบรมตามหลักสูตรดังกล่าวฯ ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบฯ ต่อไป

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสาวอมรรัตน์ เจริญวงษ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....

.....

(นายอภิชาติ คงเสน)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

- เห็นควรอนุญาต
- ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก

.....

.....

(นายสุภชัย นาคสุวรรณ)
ปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

ความเห็นนายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต เนื่องจาก

.....

.....

(นายธนาวุฒิ ถาวรพราหมณ์)
นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

ใช้ในกรณีฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น

แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลเมืองปากพูน
ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....สังกัด/กอง.....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.
๒.
๓.
๔.

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่อง ตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ฯ ที่คาดว่าจะได้รับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานของตนเอง/อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด

(ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง ผู้สมัคร	(ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	(ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองปากพูน ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
--	---	---



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักปลัดเทศบาล โทร. ๐ ๓๕๗๗ ๔๑๓๐ ต่อ ๑๐๖.....

ที่ นศ ๕๕๐๐๑/๐๐๖๕.....วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗.....

เรื่อง...ขออนุมัติจัดทำคำสั่งให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความสำนักปลัดเทศบาล ที่ นศ ๕๕๐๐๑/๐๐๓๗ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ขออนุญาตให้นางสาวอมรรัตน์ เจริญวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรม อเล็กซานเดอร์ เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นางสาวอมรรัตน์ เจริญวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล จึงมีความประสงค์ขออนุมัติจัดทำคำสั่งให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรม อเล็กซานเดอร์ เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญาจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

ข้อ ๘ สิทธิจะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี โดยให้มีผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ดังนี้

(๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขาธิการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขาธิการนายกเทศมนตรี เลขาธิการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/ข้อ ๙ ถ้าผู้เดินทางไปราชการ...

ข้อ ๙ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาจกหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ระเบียบกำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

(๒) การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๔

การเบิกค่าลงทะเบียนตาม (๒) ต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันเกิน ๓ ชั่วโมงครึ่งขึ้นไป หากระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันไม่เกิน ๓ ชั่วโมง ให้เบิกค่าลงทะเบียนได้กึ่งหนึ่ง

ข้อ ๒๙ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๓.๓ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๔๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๔ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรอนุมัติและลงนามคำสั่งให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการที่เสนอมาร่วมนี้

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวอมรรัตน์ เจริญวงศ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....

.....

(นายอภิชาติ คงเสน)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

- เห็นควรอนุมัติ
- ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก

.....

.....

(นางอิงอร สุดภู่งทอง)
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

ความเห็นนายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

.....

.....

(นายธนาวุฒิ ถาวรพราหมณ์)
นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

- สำเนาฉบับ -

คำสั่งเทศบาลเมืองปากพูน ที่ /๒๕๖๗ เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ

ตามหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ ๕๕๐๐๑/ ๖๑๒ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง โครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรู้ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยแบ่งการฝึกอบรมออกเป็น ๑๐ รุ่น รุ่นละ ๔ วัน จำนวนผู้เข้ารับการอบรม รุ่นละ ๒๐๐ คน และเพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว อย่างน้อยแห่งละ ๒ คน นั้น

อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๘ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับ การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ เทศบาลเมืองปากพูน จึงให้พนักงานเทศบาล รายนางสาวอมรรัตน์ เจริญวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เข้ารับการฝึกอบรมโครงการดังกล่าว รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรม อเล็กซานเดอร์ เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ โดยให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๒ - ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายธนาวุฒิ ถาวรพราหมณ์)
นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

พิมพ์.....

ทาน.....

ตรวจ.....



คำสั่งเทศบาลเมืองปากพูน
ที่ /๒๕๖๗
เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ

ตามหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ ๕๕๐๐๑/ ว๑๒ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง โครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรู้ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยแบ่งการฝึกอบรมออกเป็น ๑๐ รุ่น รุ่นละ ๔ วัน จำนวนผู้เข้ารับการอบรม รุ่นละ ๒๐๐ คน และเพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว อย่างน้อยแห่งละ ๒ คน นั้น

อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๘ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับ การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ เทศบาลเมืองปากพูน จึงให้พนักงานเทศบาล รายงานสาวอมรรรัตน์ เจริญวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เข้ารับการฝึกอบรมโครงการดังกล่าว รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรม อเล็กซานเดอร์ เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ โดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๒ - ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายธนาวุฒิ ถาวรพราหมณ์)
นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองปากพูน โทร. ๐ ๗๕๗๗ ๔๑๓๐ ต่อ. ๑๐๖

ที่ นศ.๕๕๐๐๑/..... วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม “โครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗” รุ่นที่ ๒

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

๑. เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลเมืองปากพูน ได้ตั้งเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไว้ในสำนักปลัดเทศบาล แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ฯลฯ รายละเอียดหน้า ๑๕/๑๙๗ ตั้งงบประมาณไว้ ๒๐๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนบาทถ้วน) นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นางสาวอมรรัตน์ เจริญวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีความประสงค์ขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ “โครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗” รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรม อเล็กซานเดอร์ เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร เป็นเงิน ๙,๘๘๐.- บาท (เก้าพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ข้อระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญาจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

ข้อ ๘ สิทธิจะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี โดยให้มีผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ดังนี้

(๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/ข้อ ๙ ถ้าผู้เดินทางไปราชการ...

- ๒ -

ข้อ ๙ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ระเบียบกำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับ การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๘ การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตาม รัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึง เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๙ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับ การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับ ยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้ (๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

๓.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๗๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อกู้เงินผู้กู้ได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

ข้อ ๙๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะรายการดังต่อไปนี้

(๓) รายการค่าใช้จ่ายหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขัน กีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้

/ (๑) การฝึกอบรม...

(๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

(๒) การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๔

การเบิกค่าลงทะเบียนตาม (๒) ต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันไม่เกิน ๓ ชั่วโมงครั้งขึ้นไป หากระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันไม่เกิน ๓ ชั่วโมง ให้เบิกค่าลงทะเบียนได้กึ่งหนึ่ง

ข้อ ๒๙ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๓.๔ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ดังกล่าว

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ต่อไป

(นางสาวอมรรัตน์ เจริญวงศ์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....

(นายอภิชาติ คงเสน)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

/ความเห็น...

ความเห็นปลัดเทศบาล

- เห็นควรอนุมัติ
- ไม่เห็นควรอนุมัติ เพราะ.....

(นายสุภชัย นาคสุวรรณ)
ปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

ความเห็นนายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายธนาวุฒิ ถาวรพราหมณ์)
นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ของ...นางสาวอมรรัตน์ เจริญวงษ์...ไปราชการที่...ขอขยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรม “โครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗” รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ รวม ๖ วัน ค่าใช้จ่ายเงินดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายชื่อผู้ไปราชการ	จำนวนวัน					รวม/บาท	หมายเหตุ
			เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	ลงทะเบียน		
๑	นางสาวอมรรัตน์ เจริญวงษ์	๖	๘๘๐.-	๔,๐๐๐.-	๕,๐๐๐.-	-	๙,๘๘๐.-	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๖	๘๘๐.-	๔,๐๐๐.-	๕,๐๐๐.-	-	๙,๘๘๐.-	

(ลงชื่อ)

(นางสาวอมรรัตน์ เจริญวงษ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองปากพูน โทร. ๐ ๗๕๗๗ ๔๑๓๐ ต่อ ๑๐๖.....

ที่ นศ. ๕๕๐๐๑/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม “โครงการฝึกอบรม
แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗” รุ่นที่ ๒.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

๑. เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลเมืองปากพูน ได้ตั้งเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไว้ในสำนักปลัดเทศบาล แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้จ่ายประเภท ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ฯลฯ รายละเอียดหน้า ๑๕/๑๙๗ ตั้งงบประมาณไว้ ๒๐๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนบาทถ้วน) นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นางสาวอมรรัตน์ เจริญวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีความประสงค์ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ “โครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗” รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรม อเล็กซานเดอร์ เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ตามสัญญาอิมเงินเลขที่/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เป็นเงิน ๙,๘๘๐.- บาท (เก้าพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ข้อระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญาจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

ข้อ ๘ สิทธิจะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้อนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี โดยให้มีผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ดังนี้

(๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/ข้อ ๙ ถ้าผู้เดินทางไปราชการ...

ข้อ ๙ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ระเบียบกำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับ การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๘ การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตาม รัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึง เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๙ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับ การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับ ยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้ (๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

๓.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๗๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

ข้อ ๙๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะรายการดังต่อไปนี้

(๓) รายการค่าใช้จ่ายหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขัน กีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

(๒) การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๔

การเบิกค่าลงทะเบียนตาม (๒) ต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันไม่เกิน ๓ ชั่วโมงครั้งขึ้นไป หากระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันไม่เกิน ๓ ชั่วโมง ให้เบิกค่าลงทะเบียนได้กึ่งหนึ่ง

ข้อ ๒๙ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือ ผู้สังเกตการณ์งดการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๓.๔ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ดังกล่าว

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ต่อไป

(นางสาวอมรรัตน์ เจริญวงศ์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....

(นายอภิชาติ คงเสน)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล

- เห็นควรอนุมัติ
- ไม่เห็นควรอนุมัติ เพราะ.....

(นายสุภชัย นาคสุวรรณ)
ปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

ความเห็นนายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายธนาวุฒิ ถาวรพราหมณ์)
นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

คำอธิบาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองปากพูน โทร. ๐ ๗๕๗๗ ๔๑๓๐ ต่อ. ๑๐๖

ที่ นศ.๕๕๐๐๑/๐๐๗๒ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียน เพื่อเข้ารับการศึกษาอบรม “โครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗” รุ่นที่ ๒

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

๑. เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลเมืองปากพูน ได้ตั้งเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ไว้ในสำนักปลัดเทศบาล แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภท ค่าค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ฯลฯ ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พ.ค. ๒๕๖๔ และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดหน้า ๑๖/๑๙๗ ตั้งงบประมาณไว้ ๘๐,๐๐๐.- บาท (แปดหมื่นบาทถ้วน) นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นางสาวอมรรัตน์ เจริญวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม “โครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗” รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ โรงแรมอเล็กซานเดอร์ เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร เป็นเงิน ๕,๕๐๐.- บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ข้อระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญาจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

ข้อ ๘ สิทธิจะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกราชการแล้วแต่กรณี โดยให้มีผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ดังนี้

(๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขาธิการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขาธิการนายกเทศมนตรี เลขาธิการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/ข้อ ๘ ถ้าผู้เดินทางไปราชการ...

ข้อ ๙ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ระเบียบกำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับ การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๘ การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตาม รัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึง เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๙ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การ เดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต้อง ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการ ฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับ ยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่ เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้ (๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

๓.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๗๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

ข้อ ๙๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะรายการดังต่อไปนี้

(๓) รายการค่าใช้จ่ายหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ และการจัดการแข่งขัน กีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้

ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้

/ (๑) การฝึกอบรม...

(๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

(๒) การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๔

การเบิกค่าลงทะเบียนตาม (๒) ต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันไม่เกิน ๓ ชั่วโมงครั้งขึ้นไป หากระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันไม่เกิน ๓ ชั่วโมง ให้เบิกค่าลงทะเบียนได้กึ่งหนึ่ง

ข้อ ๒๙ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมมีรับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๓.๔ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนฝึกอบรมฯ ดังกล่าว

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนฯ ต่อไป

(นางสาวอมรรัตน์ เจริญวงศ์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....

(นายอภิชาติ คงเสน)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

/ความเห็น...

ความเห็นปลัดเทศบาล

- เห็นควรอนุมัติ
- ไม่เห็นควรอนุมัติ เพราะ.....

(นางอิงอร สุดภู่งทอง)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

ความเห็นนายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายธนาวุฒิ ถาวรพราหมณ์)
นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง เทศบาลเมืองปากพูน โทรศัพท์ ๐๗๕ ๗๗๔ ๑๓๒ ต่อ ๑๐๘

ที่ นศ.๕๕๐๐๓/๐๐๗๕

วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าง่าย (กรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน)ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

๑. เรื่องเดิม

ตามมติที่ประชุมสภาเทศบาลเมืองปากพูน สมัยวิสามัญ สมัยที่ ๒ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ กรณีไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้าง งบลงทุน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประเภทค่าก่อสร้าง สิ่งสาธารณูปการ โครงการบุกเบิกถนนสายลูฟิศ หมู่ที่ ๑ ตำบลปากพูน เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) เพิ่มเติมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ หน้า ๕ ข้อ ๒๒ งบประมาณตั้งไว้ ๔๘๖,๐๐๐.- บาท (สี่แสนแปดหมื่นหกพันบาทถ้วน) เบิกจ่ายแล้ว - บาท งบประมาณคงเหลือ ๔๘๖,๐๐๐.- บาท (สี่แสนแปดหมื่นหกพันบาทถ้วน)นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

กรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗ จึงขอส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเป็นค่าจ้างบุกเบิกถนนสายลูฟิศ หมู่ที่ ๑ สัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่ ปพ.๐๐๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ โครงการ โดยเบิกจ่ายให้ ห้างหุ้นส่วนจำกัด พี.เอ. สังคมกิจการค้า รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔๒๙,๐๐๐.- บาท (สี่แสนสองหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔๑ การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใดให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้นเว้นแต่ (๑) เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อนนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้นและได้รับอนุมัติกัน เงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว

ข้อ ๔๕ การขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายปีใดให้วงฎกาเบิกเงินได้จนถึงวันสุดท้ายของปีนั้น ในกรณีที่ได้มีการการเงินไว้ให้วงฎกาได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของระยะเวลาที่การเงิน

ข้อ ๔๙ การซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกรับผิดชอบดำเนินการวางฎกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการ นับจากวันที่ได้รับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้อง

ข้อ ๕๐ เว้นแต่กรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๕๓ และข้อ ๕๔ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ให้มีเอกสารประกอบฎกา ดังนี้

(๑) สัญญาซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของหรือเอกสารอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ เช่น หลักฐานการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

(๒) ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน

(๓) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน

เอกสารหลักฐานดังกล่าวจะใช้ภาพถ่ายหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกกลางมือชื่อรับรองก็ได้
ข้อ ๕๒ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน
ให้แสดงรายการทรัพย์สินและจำนวนเงิน เป็นรายประเภทประกอบฎีกาขอเบิกเงิน

ข้อ ๕๔ การเบิกเงินในงบดำเนินงาน ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับ
อนุมัติและให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือ
หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

๔. ข้อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาเบิกจ่ายเงินรายจ่ายค้างจ่าย(กรณีไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน) ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๕ โครงการบุกเบิกถนนสายลุงพิศ หมู่ที่ ๑ ตำบลปากพูน เป็นเงิน ๔๒๙,๐๐๐.-บาท (สี่แสนสองหมื่น
เก้าพันบาทถ้วน)

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางสาวเบญจวรรณ จันทร์ภักดี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นผู้อำนวยการกองช่าง

เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างโครงการบุกเบิกถนนสายลุงพิศ หมู่ที่ ๑ ตำบลปากพูน
จำนวน ๑ โครงการ

(ลงชื่อ).....

(นายเจษฎา พันธุ์ไร)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นปลัดเทศบาล

- เห็นควรอนุมัติ
 ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นางอิงอร สุดภูทอง)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาล

คำสั่งนายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายธนาวุฒิ ถาวรพราหมณ์)

นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองปากพูน โทร. ๐ ๗๕๗๗ ๔๑๓๐ ต่อ ๑๐๖
ที่ นศ.๕๕๐๐๑/.....วันที่ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง.....ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของ.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

๑. เรื่องเดิม

เทศบาลผู้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน เงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างประจำ ตั้งไว้เพื่อจ่าย เป็นเงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างประจำ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษามูลนิธิขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หน้า..... งบประมาณตั้งไว้.....บาท(.....) คงเหลือเบิกได้ จำนวนเงิน.....บาท (.....)

๒. ข้อเท็จจริง

นาย..... ตำแหน่ง..... มีความประสงค์ ขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานเทศบาลเมืองปากพูน ราย(ชื่อบุตร)..... เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายปรากฏตามสำเนาสูติบัตร ระดับ อนุบาลหรือเทียบเท่า ประถม/มัธยม ปวช.ปวส.ปริญญา ภาคเรียนที่...../ปีการศึกษา..... ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... เป็นเงินค่าบำรุงการศึกษาเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) รายละเอียดปรากฏตามใบเสร็จรับเงินโรงเรียน /วิทยาลัย /มหาวิทยาลัย

๓. ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษามูลนิธิขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษามูลนิธิไว้ในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ประเภทเงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิ

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษามูลนิธิให้นำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ประเภท และ อัตราตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร รวมทั้งระเบียบประกาศหรือ หนังสือสั่งการ สำหรับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับ โดยอนุโลม

กรณีหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง หากกำหนดให้ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ก่อน ดำเนินการหรือเบิกจ่ายเงิน หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้หมายความ ถึงกระทรวงมหาดไทยแทน

/การเบิก....

การเบิกจ่ายเงิน และหลักฐานการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๘ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการตามระเบียบนี้เป็นผู้รับรองการมีสิทธิด้วยตนเอง

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินค่า การศึกษาบุตรตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ พร้อมด้วยหลักฐานที่ออกโดยสถานศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอรับ บำนาญตามกฎหมายว่าด้วย บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อ ๔๘ การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม เงิน ประโยชน์ ตอบแทนอื่น เงินช่วยเหลือและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือ หนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๕๔ การเบิกเงินในงบดำเนินงาน ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และ ให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

๓.๓ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๕๒๒ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ออกตามแบบหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทาง ราชการ

๔. ข้อพิจารณา

สำนักปลัดเทศบาล/กอง..... ขอเรียนว่าได้ตรวจสอบงบประมาณและเอกสาร หลักฐาน ประกอบการขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงานเทศบาลเมืองปากพูน ราย..... ตำแหน่ง..... กรณีขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา บุตรของพนักงานเทศบาลเมืองปากพูนซึ่งเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายปรากฏตามเอกสารแนบ เป็นเงิน จำนวนบาท (.....).

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามตามแบบขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ ศึกษาบุตร แบบ ก.บ. ๑ ที่เสนอมาพร้อมนี้

ชื่อ-สกุล.....ผู้ขออนุมัติ
ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กอง.....

()
ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดเทศบาล.....

(นายสุภชัย นาคสุวรรณ)
ปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

ความเห็นนายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายธนาวุฒิ ถาวรพราหมณ์)
นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพุดหัวส กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่ นศ ๕๕๐๐๔.๑/

วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงินบำรุงเป็นค่าจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

๑. เรื่องเดิม

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและ หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖ การใช้จ่ายเงินบำรุง ให้ จ่ายได้เพื่อการสาธารณสุขและการบริหารจัดการโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข (๖) ค่าใช้สอย และแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข โรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้าน ตลาดพุดหัวส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ค่าใช้สอย ขณะนี้มีเงินบำรุงคงเหลือ.....บาท (.....)

๒. ข้อเท็จจริง

ด้วยโรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพุดหัวส กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้จ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ อัตรา บัดนี้ผู้ตรวจรับงานจ้างได้ทำการตรวจรับงานจัดซื้อ/จัด จ้าง ดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพุดหัวส กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อมขอส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเบิกจ่าย เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยจ่ายแก่ นางสาวฐิติดารีย์ คงชำนาญ

๓. ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อ ๖ การใช้จ่ายเงินบำรุง ให้จ่ายได้เพื่อการสาธารณสุขและการบริหารจัดการ โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข (๖) ค่าใช้สอย

ข้อ ๙ การรับส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจ เงิน ให้โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๕๔ การเบิกเงินในงบดำเนินงาน ให้ทำ การเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและให้มีหลักฐานแสดงว่าเงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตาม วัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

-๒-

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าว เห็นควรอนุมัติจ่ายเงินบำรุงเป็นค่าจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖

๕. ข้อเสนอ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาระภี ศรีพร)

ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่
ผอ.รพ.เทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพลูหัส

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

.....
.....

(นางอชิรยา คงแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความเห็นผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

.....
.....

(นางสาระภี ศรีพร)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ความเห็นปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

เห็นควรอนุมัติ

ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

(นายสุภชัย นาคสุวรรณ)

ปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

ความเห็นนายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายธนาวุฒิ ถาวรพราหมณ์)

นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพลูหัส.....

ที่ นศ.๕๕๐๐๔.๑/..... วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะ.....
ซื้อหรือจ้างผู้ช่วยแพทย์แผนไทย โรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพลูหัส ประจำปีเดือน.....
ธันวาคม ๒๕๖๖.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองปากพูนเลขที่ ๑๓๐ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง จ้างผู้ช่วยแพทย์แผนไทย โรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพลูหัส ประจำปีเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองปากพูน เลขที่ ๑๓๐ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้ง นางสาวจิตติพร ยอดหวาน ตำแหน่งผู้ช่วยแพทย์แผนไทย เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง จ้างผู้ช่วยแพทย์แผนไทย โรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพลูหัส ประจำปีเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานแล้วเสร็จ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

๓. ข้อระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการ

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒)(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าว จึงขอความเห็นชอบในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง จ้างผู้ช่วยแพทย์แผนไทย โรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพลูหัส ประจำปีเดือนธันวาคม ๒๕๖๖

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ จักได้ดำเนินการตามระเบียบฯต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดขอบเขตของงานฯ

(นางสาวฐิติพร ยอดหวาน)

ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย

(นางสาระภี ศรีพร)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพฤษ์

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....

(นางอชิรยา คงแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความเห็นผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม.....

(นางสาระภี ศรีพร)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ความเห็นปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

(นายสุภชัย นาคสุวรรณ)

ปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

ความเห็นนายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ.....

(นายธนวุฒิ ถาวรพราหมณ์)

นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

รายงานผลการดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาผู้ช่วยแพทย์แผนไทย
โรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพฤษ์ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖

ร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาผู้ช่วยแพทย์แผนไทย โรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพุกหัส ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองปากพูน อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ความเป็นมา

ด้วยโรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพุกหัส มีความประสงค์จะขอจ้างเหมาผู้ช่วยแพทย์แผนไทย โรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพุกหัส ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้คุณภาพการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพุกหัสมีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพตามเกณฑ์

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก มาให้บริการตำแหน่งผู้ช่วยแพทย์แผนไทย แก่ประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองปากพูน อย่างมีคุณภาพและปลอดภัย

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

๓.๖ คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	คุณลักษณะเฉพาะ
1	จ้างเหมาผู้ช่วยแพทย์แผนไทย โรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพุกหัส ประจำเดือนธันวาคม 2566	1	งวด	๑) ดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการนวดไทยและงานบริการแพทย์แผนไทยให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ ๒) ช่วยงานแพทย์แผนไทย ตรวจวินิจฉัยทางการแพทย์ และเหตุการณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๓) ช่วยงานแพทย์แผนไทยปฏิบัติการบำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยการนวดไม่น้อยกว่า ๔ ราย/วัน/คน เพื่อบำบัดรักษา ฟันฟูสภาพส่งเสริม และป้องกันโรค

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	คุณลักษณะเฉพาะ
				๔) ช่วยงานแพทย์แผนไทยลงเยี่ยมบ้านผู้ป่วย เพื่อให้บริการบำบัดรักษา ฟันฟูสภาพ ส่งเสริม และป้องกันโรค ๕) ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตอบปัญหา เกี่ยวกับ การบริหารร่างกายหลังการให้บริการนวดไทย อย่างถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชาชีพ ๖) ปฏิบัติงานด้านการปลูกพืชสมุนไพร/ คิดค้นผลิตยาเวชภัณฑ์ที่ใช้ในคลินิกแพทย์ แผนไทย ๗) ดูแลรับผิดชอบสวนสมุนไพรใน โรงพยาบาลและส่งเสริมการปลูก และใช้ สมุนไพรในชุมชน ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย ภายใต้ระเบียบกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยบุคคลซึ่งได้รับมอบหมาย ให้ประกอบโรคศิลปะ สาขาการแพทย์แผน ไทย หรือสาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ ในความควบคุมของเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ ประกอบโรคศิลปะหรือผู้ประกอบวิชาชีพเวช กรรม พ.ศ.๒๕๔๕

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

จ้างเหมาผู้ช่วยแพทย์แผนไทย โรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพุดหีส ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองปากพูน ปฏิบัติงาน วันจันทร์ - ศุกร์ หรือเวลาราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาตัดสินจากราคารวม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐและวัตถุประสงค์ของ การใช้งานเป็นสำคัญ

๗. วงเงินในการจัดจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข โรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพุดหีส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ค่าใช้สอย เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

- ค่าจ้างผู้ช่วยแพทย์แผนไทย จำนวน ๑ อัตรา จำนวน ๑ เดือน
 งวดละ ๑๐,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

(๓)

๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

จ่ายชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดเดียว เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน/พัสดุดังกล่าวให้กับเทศบาลเมืองปากพูนครบถ้วนถูกต้อง ตามใบสั่งจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดขอบเขตของงานฯ

(นางสาวฐิติพร ยอดหวาน)

ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย

ความเห็นนายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(นายธนวุฒิ ถาวรพราหมณ์)

นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพญหัส เทศบาลเมืองปากพูน

ที่.....นศ.๕๕๐๐๔.๑.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติจ้างเหมาตามโครงการจ้างเหมาผู้ช่วยแพทย์แผนไทย โรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพญหัส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

๑. เรื่องเดิม

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข โรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพญหัส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ค่าใช้สอย ขณะนี้มีเงินบำรุงคงเหลือ.....บาท(.....)

๒. ข้อเท็จจริง

ด้วยโรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพญหัส มีความประสงค์ที่จะจ้างเหมาผู้ช่วยแพทย์แผนไทยตามโครงการจ้างเหมาผู้ช่วยแพทย์แผนไทย โรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพญหัส ประจำปีเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ อัตรา โดยคิดอัตราจ้างเหมางวดละ ๑๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ถึง ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ งวด รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๓. ระเบียบกฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๔ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลเมืองอาจจัดทำกิจการใดๆในเขตเทศบาล (๕) ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล

๓.๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

๓.๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖(๒)(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอด้วย

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป
รายการ งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุ
วงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ
หรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

ข้อ ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

๓.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ การใช้จ่ายเงิน
บำรุง ให้จ่ายได้เพื่อการสาธารณสุขและการบริหารจัดการโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข (๖) ค่าใช้
สอย

๓.๓ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน
๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

๔. ข้อพิจารณา

๔.๑) พิจารณาอนุมัติจ้างเหมาโครงการจ้างเหมาผู้ช่วยแพทย์แผนไทย โรงพยาบาล
เทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพฤษี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๔.๒) พิจารณาแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้กำหนดขอบเขตของงานที่จะจ้าง

นางสาวฐิติพร ยอดหวาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย

๔.๓) พิจารณาแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

นางสาวดวงธิดา คำดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข

๔.๔) แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง ดำเนินการตามระเบียบฯ

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(นางสาวฐิติพร ยอดหวาน)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย

-๒-

(นางสาระภี ศรีพร)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพฤษ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....

(นางอชิรยา คงแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความเห็นผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม.....

(นางสาระภี ศรีพร)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ความเห็นปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

(นายสุภชัย นาคสุวรรณ)

ปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

ความเห็นนายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ.....

(นายธนาวุฒิ ถาวรพราหมณ์)

นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

อนุมัติจ้างเหมาตามโครงการจ้างเหมาผู้ช่วยแพทย์แผนไทย โรงพยาบาลเทศบาล
เมืองปากพูนบ้านตลาดพฤษประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖

-สำเนาฉบับ-

87

คำสั่งเทศบาลเมืองปากพูน
ที่ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ด้วยเทศบาลเมืองปากพูน โดยโรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพฤษ หมู่ที่ ๙ มีความประสงค์ที่จะจ้างผู้ช่วยแพทย์แผนไทย โรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพฤษ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อที่ ๒๑ จึงแต่งตั้ง

นางสาวฐิติพร ยอดหวาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยมีหน้าที่ จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธนวุฒิ ถาวรพราหมณ์)
นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

.....พิมพ์
.....ทาน
.....ตรวจ



คำสั่งเทศบาลเมืองปากพูน

ที่ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ด้วยเทศบาลเมืองปากพูน โดยโรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพฤษ หมู่ที่ ๙ มีความประสงค์ที่จะจ้างเหมาผู้ช่วยแพทย์แผนไทย โรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพฤษ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อที่ ๒๑ จึงแต่งตั้ง

นางสาวฐิติพร ยอดหวาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยมีหน้าที่ จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธนวุฒิ ถาวรพราหมณ์)

นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพุดหัวส. เทศบาลเมืองปากพูน.....

ที่.....นศ.๕๕๐๐๔.๐๑/.....วันที่.....มกราคม ๒๕๖๗.....

เรื่อง.....ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลเป็นค่าบริการสัญญาอนุญาตโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

๑. เรื่องเดิม

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข โรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพุดหัวส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ค่าสาธารณูปโภค ขณะนี้มีเงินบำรุงคงเหลือ.....บาท (.....)

๒. ข้อเท็จจริง

ด้วยบริษัท..... แจ้งค่าใช้จ่ายบริการสัญญาอนุญาตโทรศัพท์เคลื่อนที่หมายเลข ประจำเดือน เป็นเงินบาท(.....ตัวอักษร.....) โรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพุดหัวส ขอส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลเป็นค่าบริการสัญญาอนุญาตโทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นเงินบาท

๓. ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๖ การใช้จ่ายเงินบำรุง ให้จ่ายได้เพื่อการสาธารณสุขและการบริหารจัดการโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข (๗) ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๙ การรับส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินให้โรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๔๗ การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ และมีการเรียกเก็บเป็นงวดๆหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามประเภทที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้

๓.๓ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๗๑๘๑ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่องการติดตั้งและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเครื่องมือสื่อสารและโทรคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลเป็นค่าบริการสัญญาอนุญาตโทรศัพท์เคลื่อนที่ ดังกล่าว

-๒-

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางธีรญาณ์ มากเอียด)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(นางสาระภี ศรีพร)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านตลาดพฤษความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....
.....

(นางอชิรยา คงแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความเห็นผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม.....
.....

(นางสาระภี ศรีพร)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ความเห็นปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

 เห็นควรอนุมัติ ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

(นายสุภชัย นาคสุวรรณ)

ปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

ความเห็นนายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายธนาวุฒิ ถาวรพราหมณ์)

นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านศาลาบางปู กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่ นศ ๕๕๐๐๔๒/๑๔ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

๑. เรื่องเดิม

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข โรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านศาลาบางปู ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ค่าวัสดุสำนักงาน ขณะนี้มีเงินบำรุงคงเหลือ.....บาท(.....)

๒. ข้อเท็จจริง

ด้วยโรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านศาลาบางปู เทศบาลเมืองปากพูน มีความจำเป็นต้องจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในการดำเนินงานในโรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านศาลาบางปู ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
๑	เทปใส ขนาด ๑/๒ นิ้ว	๑	โหล	
๒	แฟ้ม ขนาด ๓ นิ้ว	๕	โหล	
๓	ซองน้ำตาล ขยายข้าง ขนาด F ตราครุฑ	๕๐	ซอง	
๔	ซองน้ำตาล ไม่ขยายข้าง ตราครุฑ	๑	แฟ้ม	
๕	ปากกาเมจิก ๒ หัว สีน้ำเงิน	๑	โหล	
๖	เทปกาวสองหน้า ขนาด ๒๔ มม.	๑	โหล	
๗	ปากกาเน้นข้อความ	๑	โหล	
๘	ปากกาลูกลื่น สีน้ำเงิน	๑	กล่อง	
๙	กาวแท่ง	๖	แท่ง	
๑๐	กระดาษการ์ดสีเขียวอ่อน ขนาด ๑๘๐ แกรม	๑	แฟ้ม	
๑๑	ซองถนอมเอกสาร	๔	แฟ้ม	
๑๒	ลิ้นแฟ้มพลาสติก	๒	กล่อง	
๑๓	กรรไกร ขนาด ๙ นิ้ว	๖	อัน	
๑๔	ไม้บรรทัดเหล็ก	๓	อัน	
๑๕	กระดาษการ์ดสีชมพู ขนาด ๑๘๐ แกรม	๒	แฟ้ม	
๑๖	กระดาษ A4	๒๐	รีม	

/กฎหมาย....

-๒-

๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖(๒)(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

ข้อ ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

๓.๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ การใช้จ่ายเงินบำรุง ให้จ่ายได้เพื่อการสาธารณสุขและการบริหารจัดการโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข (๒) ค่าวัสดุทางการแพทย์และวัสดุอื่นใดของโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข

๔. ข้อพิจารณา

๔.๑ เห็นควรอนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

๔.๒ แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้กำหนดราคากลางและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

- นางสาวสุนิษา ไตะหลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด

/๔.๓ แต่งตั้ง

-๓-

๔.๓ แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

- นายวรมศ ยอดเลื่อน ตำแหน่ง ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย

๔.๔ แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตามระเบียบฯ

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(นางสาวทิพย์วัลย์ พลโทพงศ์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านศาลาบางปู

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....

.....

(นางอชิรยา คงแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความเห็นผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม.....

.....

(นางสาระภี ศรีพร)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ความเห็นปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

.....

(นายสุภชัย นาคสุวรรณ)

ปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

ความเห็นนายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ.....

(นายธนวุฒิ ถาวรพราหมณ์)

นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

สำเนาฉบับ

คำสั่งเทศบาลเมืองปากพูน

ที่ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

.....
ด้วยเทศบาลเมืองปากพูน โดยโรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านศาลาบางปู มีความประสงค์
จะจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๖ รายการ นั้น

เพื่อให้จัดซื้อวัสดุสำนักงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง จึงอาศัยตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงแต่งตั้ง นางสาวสุนิษา
โตะหลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑๖
รายการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายธนวุฒิ ถาวรพราหมณ์)
นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

.....พิมพ์

.....ทาน

.....ตรวจ



คำสั่งเทศบาลเมืองปากพูน

ที่ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

.....
ด้วยเทศบาลเมืองปากพูน โดยโรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านศาลาบางปู มีความประสงค์
จะจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๖ รายการ นั้น

เพื่อให้จัดซื้อวัสดุสำนักงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง จึงอาศัยตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงแต่งตั้ง นางสาวสุ
นิษา โต้ะหลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
จำนวน ๑๖ รายการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายธนวุฒิ ถาวรพราหมณ์)
นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านศาลาบางปู กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม.....

ที่ นศ.๕๕๐๐๔.๒/..... วันที่ มกราคม ๒๕๖๗.....

เรื่อง ขอบความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ(วัสดุสำนักงาน).....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองปากพูน เลขที่...../๒๕๖๗ ลงวันที่.....เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งผู้กำหนดราคากลางและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างเหมาทำตราขาน นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองปากพูน เลขที่...../๒๕๖๗ ลงวันที่มกราคม ๒๕๖๗ ได้ แต่ง นางสาวสุนิษา โตะหลี ตำแหน่งผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๖ รายการ บัดนี้ ได้ดำเนินการกำหนด ราคากลางและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน แล้วเสร็จ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย บันทึกข้อความฉบับนี้

๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒)(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างวง เงินไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะ หนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าว จึงขอความ เห็นชอบในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ (วัสดุสำนักงาน)ตาม รายละเอียดที่แนบ

/๕. ข้อเสนอ

-๒-

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ จักได้ดำเนินการตามระเบียบฯต่อไป

ลงชื่อ.....รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ
(นางสาวสุนิษา ไต่ทะหลี)
ผู้ช่วยนักภาพภาพบำบัด

(นางสาวทิพย์วัลย์ พลโทพงศ์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูน บ้านศาลาบางปู

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....
.....

(นางอชิรยา คงแก้ว)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความเห็นหัวหน้าส่วนราชการ

(นางสาระภี ศรีพร)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ความเห็นปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

(นายสุภชัย นาคสุวรรณ)
ปลัดเทศบาลเมืองปากพูน

ความเห็นนายกเทศมนตรีเมืองปากพูน.....
.....

(นายธนาวุฒิ ถาวรพราหมณ์)
นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(Terms of Reference : TOR)

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน ๑๖ รายการ

ของโรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูน บ้านศาลาบางปู เทศบาลเมืองปากพูน

ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ความเป็นมาของโครงการ

ด้วยโรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูน บ้านศาลาบางปู เทศบาลเมืองปากพูน มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุสำนักงาน ในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของโรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูน และสนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่ ภารกิจ ของโรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านศาลาบางปู เทศบาลเมืองปากพูน

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อจัดหาวัสดุสำนักงาน ในการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านศาลาบางปู ซึ่งมีภารกิจในการให้บริการแก่ประชาชนในพื้นที่ตำบลปากพูน จึงมีความจำเป็นต้องจัดซื้อวัสดุสำนักงานให้เพียงพอต่อลักษณะและภารกิจของการปฏิบัติงาน

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

มาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

๓.๖ คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

นุเบกษา

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ

๔.๑ รายการวัสดุสำนักงาน รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	คุณลักษณะเฉพาะ
๑	เทปใส ขนาด ๑/๒ นิ้ว	๑	โหล	- เนื้อเทปผลิตจากฟิล์มเซลลูโลส จากวัสดุธรรมชาติ - เคลือบกาวยางธรรมชาติ เหนียว ปิดผนึกแน่นทนทาน - สำหรับงานปิดผนึกทั่วไป ใช้ในสำนักงาน - เนื้อเทปใส สามารถฉีกได้ด้วยมือ - ขนาดแกนเทป : ๑ นิ้ว - ขนาดหน้าเทปกว้าง : ๑/๒ นิ้ว (๑๒ มม.)

๒	แฟ้ม ขนาด ๓ นิ้ว	๕	โหล	- ปกกระดาษแข็ง เคลือบวัสดุกันน้ำหรือวัสดุกันขูดขีด หรือปกผลิตจาก PVC - มีซองพลาสติกที่สันแฟ้มสำหรับใส่ชื่อเรื่อง - มีคลิปก้านยกโลหะ - สันแฟ้มด้านล่างเจาะรูติดห่วงวงกลมสะดวกในการจับ - สันแฟ้มหน้าไม่น้อยกว่า ๒ นิ้ว - ขนาดแฟ้ม (กว้างxยาว) ไม่น้อยกว่า ๒๗x๓๐ ซม.
๓	ซองเอกสาร ขยายข้าง ขนาด F๔	๕๐	ซอง	ผลิตจากกระดาษกราฟท์ เนื้อหนา คุณภาพดี พิมพ์ตราครุฑ ด้านบนซ้ายของซอง ฝาขวานาน มีแถบกาวปิดผนึกแน่นสนิท ขนาด F๔
๔	ซองน้ำตาล ไม่ขยายข้าง ตราครุฑ	๑	แพ็ค	ผลิตจากกระดาษกราฟท์ KA เนื้อเรียบหนา พิมพ์ตราครุฑสีดำ ด้านบนซ้ายของซอง ฝาขวานาน มีแถบกาวปิดผนึกแน่นสนิท เพียงใช้น้ำลูบ เหมาะสำหรับใส่เอกสารทางราชการขนาด A๔
๕	ปากกาเมจิก ๒ หัว สีน้ำเงิน	๑	โหล	หัวปากกา ๒ รูปแบบในด้ามเดียว หัวสักหลาดไม่แตกยุ่งง่าย ให้สีหมึกที่ชัดเจน สามารถเขียนบนกระดาษ, โลหะ, พลาสติกและอื่นๆอย่างถาวร
๖	เทปกาวสองหน้า ขนาด ๒๔ มม.	๑	โหล	เนื้อกาวเหนียวพิเศษ ติดแน่น ทนทาน กาวไม่แข็ง ใช้งานบนพื้นผิวเรียบ และปราศจากฝุ่นผง - สำหรับติดเพื่อประกบชิ้นงานเข้าด้วยกัน และงานอเนกประสงค์ทั่วไปในสำนักงาน - ขนาดแกนเทป : ๓ นิ้ว - ขนาดหน้าเทปกว้าง : ๒๔ มม. (๑ นิ้ว) ความยาว ๑๐ หลา / ม้วน
๗	ปากกาเน้นข้อความ	๑	โหล	- ปากกาเน้นข้อความ ชนิดหัวตัด - หมึก : คละสี สีละเท่าๆ กัน หรือตามส่วนราชการกำหนด - ความยาวของด้ามรวมปลอกไม่น้อยกว่า ๑๐ ซม
๘	ปากกาลูกลื่น สีน้ำเงิน	๑	กล่อง	- แบบกด - ขนาดหัวปากกา ๐.๕ มม. - หมึกสีน้ำเงิน - น้ำหมึกของปากกาลูกลื่น มีความหนืดน้อย (Low Viscosity) ไหลลื่นต่อเนื่อง
๙	กาวแท่ง	๖	แท่ง	- ใช้สำหรับติดงานประเภทกระดาษ และ ทั่วไป - กาวชนิดแห้ง ไม่เหนียวติดมือ

				- สามารถติดตั้งได้ทันที
๑๐	กระดาษการ์ดสีเขียว อ่อน ขนาด ๑๘๐ แกรม	๑	แพ็ค	- เนื้อกระดาษหนา เรียบ แข็งแรง - สีสวยสม่ำเสมอ ตลอดแผ่น - สำหรับงานพิมพ์นามบัตร ปกรายงาน และการ์ด อวยพร - กระดาษหนา ๑๒๐ แกรม - ขนาด ๒๑๐x๒๙๗ มม. (A๔)
๑๑	ซองถนอมเอกสาร	๔	แพ็ค	- ซองพลาสติกแบบ Anti-Glare ลดแสงสะท้อน ถนอมสายตา - แฉบ Dura Strib หนาพิเศษ ๑๓๐ ไมครอน ทนทาน ไม่ยืด - รูเจาะ ๑๑ รู ขนาดกระชับ พอดี ใช้งานร่วมกับ แฟ้มได้ทุกชนิด - เหมาะสำหรับจัดเก็บเอกสารขนาด A๔ ในปริมาณ มาก - สี : ขาว ผิวสัมผัส - ซองหนา : ๐.๐๕ มม. (๕๐ ไมครอน) - ขนาดสินค้า (กว้าง x ยาว) : ๒๓ x ๓๐ ซม. - บรรจุ ๑๐๐ ซอง/แพ็ค
๑๒	ลิ้นแฟ้มพลาสติก	๒	กล่อง	- ลิ้นแฟ้มพลาสติกอย่างดี สวยงาม แข็งแรง ทนทาน - ใช้งานร่วมกับแฟ้มเคลียร์โฮลเดอร์ จัดเก็บเอกสาร ได้ ๑๐๐ แผ่น - ก้านแฟ้มยาว ๒๐ ซม.
๑๓	กรรไกร ขนาด ๙ นิ้ว	๖	อัน	- กรรไกรสแตนเลส อย่างดี - ขนาดสินค้า (ยาว) : ๙ นิ้ว/อัน
๑๔	ไม้บรรทัดเหล็ก	๓	อัน	- สเกลบอกขนาด ๓๐ ซม. และ ๑๒ นิ้ว - แสดงหน่วยวัดเป็น "มม." , " ซม." และ " นิ้ว" - ผลิตจากเหล็กหนา ทนทาน ชุบกัสนิม - ขอบไม้คม ปลอดภัย ไม่บาดมือ - สเกลได้มาตรฐานสากล
๑๕	กระดาษการ์ดสีชมพู ขนาด ๑๘๐ แกรม	๒	แพ็ค	- เนื้อกระดาษหนา เรียบ แข็งแรง - สีสวยสม่ำเสมอ ตลอดแผ่น - สำหรับงานพิมพ์นามบัตร ปกรายงาน และการ์ด อวยพร - กระดาษหนา ๑๘๐ แกรม

				-ขนาด ๒๑๐x๒๙๗ มม. (A๔)
๑๖	กระดาษ A4	๒๐	รีม	-ความหนาของกระดาษ ๘๐ แกรม -ขนาด A ๔ สีขาว -ขนาดบรรจุ ๕๐๐ แผ่น/รีม

๔.๒ เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เป็นของเก่าเก็บ และไม่เคยใช้งานมาก่อน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดการส่งมอบพัสดุภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ และส่งมอบ ณ โรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูนบ้านศาลาบางปู ในวันเวลาราชการ

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา(ราคาต่ำสุดที่คุณสมบัติผ่านการคัดเลือก)และพิจารณาจากราคารวมเป็นหลักเกณฑ์

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลเทศบาลเมืองปากพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เป็นจำนวนเงินบาท (.....)

๘. เงื่อนไขและการจ่ายเงิน

ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องส่งมอบพัสดุให้กับผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญาหรือวันสั่งซื้อส่งจ้าง โดยให้ส่งมอบ จำนวน ๑ งวด ให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องตามระเบียบกฎหมายเรียบร้อยแล้ว ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ครบถ้วนภายในกำหนด ๑ งวด

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับล่าช้าในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๑๐. การกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง (✓) มี ระยะเวลา.....ปี.....๑.....เดือน.....วัน
() ไม่มี

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตฯ

(นางสาวสุนิษา โตะหลี)

ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด

ความเห็นนายกเทศมนตรีเมืองปากพูน

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(นายธนวุฒิ ถาวรพรหมณ์)

นายกเทศมนตรีเมืองปากพูน