



ประกาศเทศบาลตำบลไร่เก่า
เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ของเทศบาลตำบลไร่เก่า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลไร่เก่า มุ่งเน้นที่จะบริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความศรัทธาและเชื่อมั่นแก่สังคมว่าเทศบาลตำบลไร่เก่า เป็นองค์กรธรรมาภิบาล ในฐานะผู้บริหารเทศบาลตำบลไร่เก่า จึงขอประกาศเจตจำนงในการปฏิบัติหน้าที่และบริหารงานของแผ่นดิน ด้วยความสำนึกและตระหนักในความรับผิดชอบที่มีอยู่ จะตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ตามแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม โดยเต็มกำลังความสามารถ จะยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และขอประกาศตนเป็นหน่วยงานที่ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดทุกคน มีเจตนารมณ์ที่จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในขณะ ก่อน และหลังปฏิบัติหน้าที่ อันจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งจะยืนหยัดต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เพื่อเป็นการสร้างค่านิยมในเรื่องของความซื่อสัตย์ มุ่งสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและโปร่งใส (Organization of Integrity) ให้เข้มแข็งและยั่งยืน

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายกำพล เต็งประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า



Announcement of Raikao Subdistrict Municipality

Subject: Policy of not accepting neither gifts nor profits from performing duties (No Gift Policy)

Fiscal year 2025

Raikao Subdistrict Municipality has emphasized on managing organization with good governance to build faith and confidence in society that Raikao Subdistrict Municipality is the good governance organization, I as the Raikao Subdistrict Municipality hereby declare and demonstrate my intention to perform duties and administer national affairs. I would perform my duties at the utmost of my ability with accountability, honesty and transparency in accordance with the guideline for promoting ethics and adhere to the principle of good governance. I hereby pledge that all Raikao Subdistrict Municipality executives and Raikao Subdistrict Municipality officials have intention of not accepting neither gifts nor profits from performing our duties, both before and after performing our duties which would cause corruption and misconduct at the present and in the future. I would also stand against all forms of corruption to promote the honesty value and create an integrity organization culture in strong and sustainable ways.

It is hereby announced and to adhered to all

This announcement is made on January 13 ,2025

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Kampol Tengprasert'.

(Mr.Kampol Tengprasert)

Mayor of Raikao Subdistrict Municipality

รายงานการประชุม
คณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนราชการ ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๘
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
ในวันศุกร์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมรวงข้าว ชั้น ๓

.....

ผู้มาประชุม

- | | | |
|-----|-------------------------------|---------------------------------------|
| ๑. | นายก้าพล เต็งประเสริฐ | นายกเทศมนตรี |
| ๒. | นายธนาทร ยงไพศาล | เลขานุการนายกเทศมนตรี |
| ๓. | นายสมเกียรติ ขาดิสุทธิ์ | ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี |
| ๔. | นายสุริยน จิตราพิเนต | ปลัดเทศบาลตำบลไร่เก่า |
| ๕. | นายชลากร อภิชาติชาญชัย | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๖. | นางกิงแก้ว จวนกระจำง | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๗. | นางสาวปิยวรรณ พักเจริญ | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ |
| ๘. | นายภัสวัชร ใบแย้ม | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๙. | นายณภัทร อุบลน้อย | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๑๐. | นายจารุวัตร กลิ่นอยู่ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| ๑๑. | นางสาวทิพวรรณ เพชรสังวาลย์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
| ๑๒. | นางสาวสุดารัตน์ ศรีภิญโญ | หัวหน้าฝ่ายปกครอง |
| ๑๓. | นางสาวจินตนา ธรรมนิยมไทย | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ |
| ๑๔. | นางสาวสาลิณี นวลศรีทอง | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๑๕. | นางสาวภัทรษา พัดพา | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๑๖. | นางสาวอิสราภรณ์ อรุณศิริวัฒนา | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๑๗. | นางจุติมา พิณศกัย | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ |
| ๑๘. | น.ส.ลัดดา พรหมสะอาด | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๑๙. | นางสาวกัลธิมา ชูเชิด | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| ๒๐. | นายอภิรัตน์ ลิบลับ | นายช่างโยธาปฏิบัติงาน |
| ๒๑. | นางสาวรัตติกาล คงมัน | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |

เริ่มประชุม...

เริ่มประชุม

เวลา ๑๓.๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

นายกฯ พล. เต็งประเสริฐ
นายกเทศมนตรีตำบล
ไธเส

๑.๑ เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของเทศบาลตำบลไธเสประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลไธเส มุ่งเน้นที่จะบริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความศรัทธาและเชื่อมั่นแก่สังคมว่าเทศบาลตำบลไธเส เป็นองค์กรธรรมาภิบาล ในฐานะผู้บริหารเทศบาลตำบลไธเส จึงขอประกาศเจตจำนงในการปฏิบัติหน้าที่และบริหารงานของแผ่นดินด้วยความสำนึกและตระหนักในความรับผิดชอบที่มีอยู่ จะตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ตามแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม โดยเต็มกำลังความสามารถจะยึดหลัก ธรรมาภิบาลในการบริหารงานและขอประกาศตนเป็นหน่วยงานที่ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดทุกคน มีเจตนารมณ์ที่จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ทั้งในขณะ ก่อนและหลังปฏิบัติหน้าที่ อันจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งจะยืนหยัดต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เพื่อเป็นการสร้างค่านิยมในเรื่องของความซื่อสัตย์ มุ่งสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและโปร่งใส (Organization of Integrity) ให้เข้มแข็งและยั่งยืน จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

นายสุริยน จิตราพิเนต
ปลัดเทศบาล

- ขอให้ที่ประชุมตรวจสอบรับรองรายงานการประชุมประจำเดือนธันวาคม (ครั้งที่ ๑๑) ประจำปี ๒๕๖๗ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๗ ว่ามีข้อแก้ไขหรือไม่ หากต้องการแก้ไขหรือเพิ่มส่วนไหน ให้แจ้งผู้จัดรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบและพิจารณา

๓.๑ รายงานแผนการดำเนินงานในเดือนที่ผ่านมา

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

นายณภัทร อุบลน้อย
หัวหน้าสำนักปลัด

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

งานบริหาร

➤งานที่ดำเนินการแล้วเดือนมกราคม ๒๕๖๘

- | | | | |
|---|-------|-----|------|
| ๑. รับหนังสือรับภายนอก | จำนวน | ๒๓๘ | ฉบับ |
| ๒. รับหนังสือภายในงานบริหาร | จำนวน | ๔๕ | ฉบับ |
| ๓. ควบคุมทะเบียนคำสั่งเทศบาลตำบลไธเส | จำนวน | ๑๕๙ | เลข |
| ๔. ควบคุมทะเบียนหนังสือส่งเทศบาลตำบลไธเส | จำนวน | ๑๑๙ | เลข |
| ๕. ส่งจดหมาย | จำนวน | ๔๖๘ | ฉบับ |
| ๖. รายงานข้อมูลผู้มาใช้บริการในระบบ e-report.energy โครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ | | | |
| ๗. รายงานข้อมูลผู้มาขอรับบริการผ่านระบบ e-service และ Walk – in ของเทศบาลตำบลไธเส ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๘ | | | |
| ๘. รายงานข้อมูล ITA ข้อ ๐๑๑ (ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) | | | |
| ๙. รายงานข้อมูลในระบบ INFO.GO.TH | | | |

นายณภัทร อุบลน้อย
หัวหน้าสำนักปลัด

จำนวน ๒๐ ฎีกา

๑๐. ฎีกาเบิกจ่าย

๑๑. งานจัดซื้อจัดจ้าง

๙.๑. ซ่อมรถยนต์สำนักงาน ทะเบียน กข ๗๙๑๗ (ซ่อมเบรก ปีกนก)

๙.๒. ซ่อมรถยนต์สำนักงาน ทะเบียน กค ๒๑๗๗ (ทำเบาะ)

๙.๓. ซ่อมแอร์

- ห้องสำนักปลัด จำนวน ๒ เครื่อง
- ห้องอ่านข่าว จำนวน ๑ เครื่อง
- ห้องสาธุ จำนวน ๑ เครื่อง
- ห้องรองหน่วย จำนวน ๑ เครื่อง
- ชั้น ๔ จำนวน ๔ เครื่อง

๙.๔. จ้างทำตาราง พร้อมสติ๊กเกอร์ติดบอร์ดทำเนียบ จำนวน ๖ รายการ

๙.๕. ซ่อมเครื่องพิมพ์เอกสาร (งานตรวจสอบภายใน) จำนวน ๑ เครื่อง

๑๒. ตั้งจ่ายรายการใหม่ระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์บนหลังคา

๑๓. แจ้งการครบวาระการดำรงตำแหน่งของสมาชิกสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า

๑๔. ประกาศการรับสมัครบุคคลเข้ารับการสรรหาเป็นคณะกรรมการการเลือกตั้ง
ประจำเทศบาลตำบลไร่เก่า

๑๕. อบรมการบันทึกข้อมูลคณะกรรมการการเลือกตั้งประจำเทศบาลตำบลไร่เก่า

➤ แผนดำเนินงานเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๑. ดำเนินการประชุมประจำเดือน

๒. งานจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑. ซื้อมีเตอร์ไฟฟ้าและวิทยุ (หลอดไฟ ปลั๊ก ๓ ตา)

๒.๒. การไฟฟ้าเข้าดำเนินการติดตั้งระบบโซล่าเซลล์

๒.๓. โครงการปรับปรุงห้องทะเบียน อยู่ขั้นตอนขอทบทวนราคากลาง

๓. เตรียมสถานที่ห้องประชุมเพื่อจัดโครงการของสำนักอัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือ
ทางกฎหมายและบังคับคดีจังหวัดประจวบ (๒๐ ก.พ. ๖๘)

งานกิจการสภา

➤ ผลการดำเนินงานเดือน มกราคม ๒๕๖๘

๑. เบิกจ่ายรายงานขอความเห็นชอบการจัดจ้างเหมาทำอาหารว่างและเครื่องดื่มใน
การประชุมสภา

๒. เบิกเงินค่าตอบแทนประเภทค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม

๓. รายงานกรณีสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุอื่นใด
นอกจากครบวาระดำรงตำแหน่งแผนดำเนินงานเดือนกุมภาพันธ์

➤ แผนดำเนินงานเดือน กุมภาพันธ์

๑. เตรียมดำเนินการประชุมสภาฯ สามัญ สมัยแรก ประจำปี ๒๕๖๘ ในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๖๘
(ส่งญัตติภายใน ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘)

นายณภัทร อุบลน้อย
หัวหน้าสำนักปลัด

งานพัฒนาชุมชน

➤ ผลการดำเนินงานเดือน มกราคม ๒๕๖๘

๑. ทำฎีกาเบิกเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘
๒. จัดทำบันทึกข้อความรายงานสถานการณ์จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘
๓. เข้าร่วมประชุมโครงการพัฒนากลไกและเสริมสร้างพลังความเข้มแข็งให้ครอบครัวฯ และรับเงินสนับสนุนโครงการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับผู้สูงอายุ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมหาดทอง
๔. รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙ จำนวน ๑๐ ราย
๕. รับลงทะเบียนผู้พิการ รายใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑๐ ราย
๖. ทำบัตรใหม่ และต่อบัตรคนพิการ จำนวน ๘ ราย
๗. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารในการจัดทำฎีกาเงินยืมค่าตอบแทนคณะกรรมการชุมชน ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๗
๘. ขอคำจัดการศพตามประเพณี จำนวน ๑ ราย
๙. เข้าร่วมประชุมทำ MOU โครงการขอเงินสมทบสวัสดิการชุมชนเทศบาลตำบลไร่เก่า เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมห้วยกอ
๑๐. สำรวจข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม จำนวน ๑ ราย
๑๑. ออกให้บริการต่อบัตรคนพิการในเขตฯ จำนวน ๑ ราย
๑๒. จัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมค่าตอบแทนคณะกรรมการชุมชน ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๗
๑๓. เข้าร่วมประชุม (ศจพ.อ) เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘ ณ อำเภอสามร้อยยอด
๑๔. ลงทะเบียนเด็กแรกเกิดรายใหม่ จำนวน ๖ ราย
๑๕. สมัครฝากเงินกองทุนสวัสดิการชุมชนฯ จำนวน ๑๗ ราย
๑๖. สมาชิกกองทุนวันละบาทเบิกสวัสดิการค่าเย็บผ้า จำนวน ๖ ราย
๑๗. สมาชิกกองทุนวันละบาทเบิกสวัสดิการค่าอุบัติเหตุ จำนวน ๑ ราย
๑๘. สมาชิกกองทุนวันละบาทเบิกสวัสดิการค่าจัดการศพ จำนวน ๑ ราย
๑๙. สมาชิกกองทุนวันละบาทเบิกสวัสดิการค่าคลอดบุตร จำนวน ๑ ราย

งานการเจ้าหน้าที่

➤ ผลการดำเนินงานเดือน มกราคม ๒๕๖๘

- ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ ปรับปรุงครั้งที่ ๑
- ออกคำสั่งรับโอน ย้าย พนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร จำนวน ๕ ราย
- ออกคำสั่งให้พนักงานเทศบาลรักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลไร่เก่า และผู้อำนวยการกองทุกกอง
- แจ้งเปลี่ยนแปลงสิทธินายทะเบียน ในระบบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- โอนย้ายพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร ในระบบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
- แก้ไขคำสั่งรับโอนสายงานผู้บริหารเฉพาะราย รายงานนายณภัทร อุบลน้อย ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

นายณภัทร อุบลน้อย
หัวหน้าสำนักปลัด

- ออกคำสั่งพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ (โบนัส) ประจำปี ๒๕๖๗
- ขอความเห็นชอบการโอน (ย้าย) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รายงานสาวสุขญา เปี่ยมพอดดี
- ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจและเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ประจำสำนักงาน เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
- ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบ ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ LHR
- ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๕ ราย
- ออกหนังสือรับรองเงินเดือน จำนวน ๓ ราย
- สรุปข้อมูลจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ก่อน ๑ มกราคม ๒๕๖๘) ให้งานนิติการ

➤แผนการดำเนินงานเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

- รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลไร่เก่า
- ขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๒

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

น.ส.สุภารัตน์ ศรีภิญโญ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง

➤ผลการดำเนินงานเดือน มกราคม ๒๕๖๘

คำร้องทั่วไป

ลำดับที่	เลขที่คำร้อง	วันที่	ชื่อ-สกุล (ผู้เขียนคำร้อง)	เรื่อง
๑	๑	๗ ม.ค. ๖๘	นายสมรักษ์ ชูชื่น	ขอน้ำประปา ๖๖ ม.๒ ต.ไร่เก่า
๒	๒	๘ ม.ค. ๖๘	นายรังสิมันต์ บุญประเสริฐ	ขอดูก้องวงจรปิด
๓	๓	๑๐ ม.ค.๖๘	นายวิเชต หาทรัพย์	ขอน้ำประปา ๕๕๕ ม.๓ ต.ไร่เก่า
๔	๗	๑๗ ม.ค.๖๘	นายวิเชต หาทรัพย์	ขอน้ำประปา ๕๕๕ ม.๓ ต.ไร่เก่า
๕	๑๒	๒๗ ม.ค.๖๘	นายอุเทน เผือกผุด	ขอน้ำประปา ๓๗/๒ ต.ศาลาลัย

คำร้องตัดต้นไม้

ลำดับที่	ที่	วันที่	ชื่อ-สกุล (ผู้เขียนคำร้อง)	เรื่อง
๑	๔	๑๔ ม.ค.๖๘	น.ส.ยุพาพันธ์ ปันไพบูลย์	ตัดต้นทุกวาง (ถนนบ้านไร่เจริญ ๒๑ ม.๘ ต.ไร่เก่า)
๒	๕	๑๕ ม.ค.๖๘	นายไพรินทร์ กองอาษา	ตัดต้นสำโรง (๑๓๐ ม.๑ ต.ไร่เก่า)
๓	๖	๑๕ ม.ค.๖๘	นางเชาว์มัย วัฒนากกร	ตัดต้นมะพร้าว (๑๘๙ ม.๓ ต.ไร่เก่า)
๔	๘	๑๔ ม.ค.๖๘	น.ส.ลูกจันทร์ พงษ์ภู	ตัดต้นมะขาม มะขามเทศ สะเดา (๓๐๒ ม.๕ ต.ไร่เก่า)
๕	๙	๒๐ ม.ค.๖๘	นางสุนีย์ ชิวปรีชา	ตัดต้นไม้เถา ต้นไม้กระถิน (๘๕/๔ ม.๑ ต.ไร่เก่า)
๖	๑๐	๒๑ ม.ค.๖๘	นายจรรอ โมกข์บุรุษ	ตัดต้นชัยพฤกษ์ ต้นทุกระจง

น.ส.สุภารัตน์ ศรีภิญโญ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง

งานอื่นๆ

ที่	เรื่อง	การดำเนินงาน
๑	หนังสือส่งขอความอนุเคราะห์สนับสนุนน้ำประปา	ดำเนินการแล้ว
๒	รายงานควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๘	ดำเนินการแล้ว
๓	ซ่อมรถกู้ภัยเคลื่อนที่เร็ว ๘๑ - ๐๕๖๐	ดำเนินการแล้ว
๔	ซ่อมรถบรรทุกน้ำ ๘๑ - ๐๕๔๔	ดำเนินการแล้ว
๕	จัดซื้อวัสดุการเกษตร	ดำเนินการแล้ว
๖	หนังสือส่งขอความอนุเคราะห์สนับสนุนน้ำประปาในการจัดงานปฏิบัติธรรมเนกขัมม บารมีบวชชีพรามณ์ ปีที่ ๔๐ เพื่อการอุปโภคและบริโภค	ดำเนินการแล้ว
๗	รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘	ดำเนินการแล้ว
๘	ลงระบบจัดซื้อ - จัดจ้าง	ดำเนินการแล้ว
๙	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับการปฏิบัติงานและผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ดำเนินการแล้ว

- เพิ่มเติมเรื่องเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๒ ราย อำเภอแจ้งว่าได้โอนเงินให้เรียบร้อยแล้วทั้ง ๒ รายเมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ ราคาละ ๙,๐๐๐ บาท

➤แผนการดำเนินงานเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจการปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. หนังสือส่งขอความอนุเคราะห์สนับสนุนน้ำประปา
๓. รายงานควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๔. รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๕. ขออนุมัติซื้อสายดับเพลิง
๖. ขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม
๗. รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม

งานนิติการ

➤ผลการดำเนินงานเดือน มกราคม ๒๕๖๘

๑. คำร้องทั่วไป
 - ไม่มีคำร้อง
๒. คำร้องศูนย์ดำรงธรรม ๒ คำร้อง
 - ขอให้แก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญ กรณีควันไฟจากข้างบ้าน (ดำเนินการแก้ไขปัญหาร่วมกับกองสาธารณสุขแล้ว)
 - ขอให้แก้ไขปัญหาเหตุเดือดร้อนจากดินสไลด์ (อยู่ระหว่างดำเนินการร่วมกับกองช่างและกองสาธารณสุข)
๓. คำร้องศูนย์อัยการคุ้มครองสิทธิฯ จำนวน ๑ คำร้อง
 - ขอปรึกษาเรื่อง การจัดตั้งผู้จัดการมรดก (ดำเนินการแล้ว)
๔. ตรวจสัญญา จำนวน ๔ สัญญา

น.ส.สุดารัตน์ ศรีภิญโญ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง

๔.๑ สัญญาซื้อขาย ๓ สัญญา

- อาหารเสริม ณ โรงเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ ต.ค. ๖๗ (สัญญา ๑/๒๕๖๘)
- อาหารเสริม ณ โรงเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ พ.ย. ๖๗ (สัญญา ๒/๒๕๖๘)
- ระบบเสียงไร้สายพร้อมติดตั้ง จำนวน ๑ จุด

๔.๒ สัญญาจ้างก่อสร้าง ๑ สัญญา

- โครงการก่อสร้างถนน คสล. ขอยบ้านนางอ้อย ถึงบ้านนายหมึก (ชุมชนบ้านสามร้อยยอด)

๕. อื่นๆ

- ลงข้อมูลจำนวนผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT) และนำเข้าสู่ข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) ส่วนที่ ๒ เข้าสู่ระบบ ITAS

➤ แผนการดำเนินงานเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

- ทำแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ตามข้อ OIT ที่งานนิติการได้รับมอบหมายงาน

งานทะเบียนราษฎร

รายการที่มาติดต่อ	จำนวน
- การย้ายเข้า	๑๐ ราย
- การย้ายเข้าปลายทางอัตโนมัติ	๑๕ ราย
- การย้ายเข้าปลายทางอัตโนมัติ ผ่าน Thai ID	๖ ราย
- การย้ายออก	๑ ราย
- การแก้ไขรายการบุคคล	๘ ราย
- การแก้ไขรายการบ้าน	- หลัง
- คัด ท.ร.๑๔	๓ ราย
- คัด ท.ร.๑๔/๑	๑ ราย
- แจ้งตาย/จำหน่ายตาย	๙ ราย
- ขอบ้านเลขที่	๒ หลัง
- เพิ่มชื่อ ท.ร.๙๘ เข้าบ้าน	- ราย
- คัดรับรองรายการบ้าน	- ราย
- คัดสำเนาทะเบียนคนตาย	- ราย
- คัดสำเนาทะเบียนคนเกิด	- ราย
- จำหน่ายรายการบุคคล (บุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน)	- ราย
- ย้ายออกนอกเขต (บุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน)	- ราย
- คัด ท.ร.๓๘/๑ (บุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน)	๑ ราย
- การย้ายเข้า (บุคคลไม่มีสถานะทางทะเบียน)	- ราย
- รายได้ค่าธรรมเนียมงานทะเบียนราษฎรของผู้มาใช้บริการ จำนวนเงิน ๔๔๐.๐๐ บาท	
รวม	๕๖ ราย

นายจารุวัตร...

นายจรรวดี กลิ่นอยู่
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(๒) กองการศึกษา

➤ ผลการดำเนินงานเดือน มกราคม ๒๕๖๘

แผนงานการศึกษา

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

๑. งานรับ-ส่งหนังสือภายใน และภายนอก

๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ E-lass จำนวน ๘ ฎีกา

- ค่าเช่าบ้าน

- เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

- ค่าน้ำประปา

- ค่าไฟฟ้า

- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

- ตกเบิกเงินเดือนข้าราชการ

- ตกเบิกค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- ตกเบิกเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจ้าง

๓. บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP จำนวน ๑๑ สัญญา

- วัสดุสำนักงาน

- วัสดุคอมพิวเตอร์

- วัสดุก่อสร้าง

- วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

- โครงการจัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ จำนวน ๖ รายการ

๔. จัดทำบันทึกเบิกจ่ายและรายงานจัดทำเช็คของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๕. บันทึกวันลาของกองการศึกษา

๖. รายงานผลการดำเนินการ ประจำเดือน (ประชุมประจำเดือน)

๗. ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง

งานการเงินและบัญชี

๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ในระบบ E-lass จำนวน ๖ ฎีกา

- ค่าอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสามร้อยยอด

- ค่าอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลบ้านไร่เก่า

- ค่าอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลบ้านตาลเจ็ดยอด

- ค่าภาษีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสามร้อยยอด

- ค่าภาษีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลบ้านไร่เก่า

- ค่าภาษีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลบ้านตาลเจ็ดยอด

๒. รายงานผลการบันทึกบัญชีและการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

- รายงานคงเหลือประจำวัน

- รายงานเช็คที่ยังไม่ได้ตัดค่าใช้จ่ายในระบบ

- งบกระทบบยอด, งบทดลอง

- ใบนำส่งเงิน, ใบสรุปนำส่งเงิน

- บัญชีแยกประเภท

๓. ตรวจสอบบัญชีและฎีกาของโรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านตาลเจ็ดยอด

นายจรรุวัตร กลิ่นอยู่
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

งานพัสดุ

๑. รายงานจำนวนวัสดุคงเหลือประจำเดือน
๒. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ดังนี้
 - วัสดุสำนักงาน
 - วัสดุคอมพิวเตอร์
 - วัสดุก่อสร้าง
 - วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
 - วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
 - โครงการจัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ จำนวน ๖ รายการ
๓. ขออนุมัติจัดทำโครงการก่อสร้าง ถนน คสล. ภายในโรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านตาลเจ็ดยอด

งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

๑. จัดโครงการวันเด็กแห่งชาติ ณ โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านตาลเจ็ดยอด วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. เข้าร่วมประชุม RT, NT ในวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ ศาลากลางจังหวัด
๓. ประชุมโครงการอบรมสร้างความรู้ด้านเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน ในวันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมแกรนด์ประจวบ
๔. ประชุมขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ในวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ เทศบาลตำบลไร่เก่า ห้องประชุมรวงข้าว ชั้น ๓
๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ E-lass จำนวน ๔ ฎีกา
 - ค่าเช่าบ้านพนักงานครู
 - ค่าอาหารกลางวันของมัธยมศึกษาตอนต้น
 - ตกเบิกค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
 - ตกเบิกเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจ้าง

โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านตาลเจ็ดยอด

๑. วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ
๒. วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ หัวหน้าวิชาการ ไปประชุมจังหวัด เรื่อง การสอบ RT ป.๑ และการสอบ NT ป.๓
๓. วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ครูที่เป็นคณะกรรมการคุมสอบ O-net ไปประชุมจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
๔. วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ นำนักเรียนรำไทยทรงดำ ในงานกำนันแห่นบทอง ณ หมู่บ้านหน้าสถานี
๕. วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ นำนักเรียนระดับอนุบาลเข้าร่วมการแสดงบนเวทีกลาง ณ วัดไร่ไหมสามัคคี
๖. วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ นำนักเรียนนำนักเรียนระดับประถมศึกษาเข้าร่วมการแสดงบนเวทีกลาง ณ วัดไร่ไหมสามัคคี
๗. วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ นำนักเรียนเข้าร่วมการประกวดแดนเซอร์ระดับอนุบาล ณ วัดไร่ไหมสามัคคี

นายจรรุวัตร...

นายจรรุวัตร กลิ่นอยู่
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๑. จัดทำรายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน(ปรุงสำเร็จ) ประจำเดือน
๒. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันประจำเดือน
๓. จัดทำระบบสารสนเทศยาเสพติดของจังหวัด (NISPA) ประจำเดือน
๔. จัดประชุมขออนุมัติลงนามในประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. สำรวจความต้องการของผู้ปกครองที่ประสงค์ให้นักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นอนุบาลที่ ๒ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ และจัดทำรายงานผล แผนใช้จ่ายงบประมาณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลบ้านไร่เก่า และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสามร้อยยอด
๖. คณะครูนำเด็กนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมและแสดงความสามารถบนเวที ในโครงการวันเด็กแห่งชาติ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘
๗. คณะครูเข้าร่วมงานวันครู ในวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงเรียนสามร้อยยอดวิทยาคม
๘. คณะครูนำเด็กนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมและแสดงความสามารถบนเวทีในงานประจำปีวัดไร่ไหมสามัคคี วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ เวทีกลางวัดไร่ไหมสามัคคี
๙. จัดทำแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) รอบใหม่
๑๐. จัดกิจกรรมใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ พักผ่อนนันทนาการ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลบ้านตาลเจ็ดยอด

แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

๑. รายงานผลการดำเนินโครงการ ไตรมาสที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. จัดทำโคมไฟ เพื่อเข้าร่วมงานเทศกาลโคมไฟ ณ วัดไร่ไหมสามัคคี ในวันที่ ๒๘ มกราคม ถึง ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘
๓. ประชุมเตรียมความพร้อมงานบวชชีพราหมณ์ ปีที่ ๔๐ ณ เทศบาลตำบลไร่เก่า ในวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

➤แผนการดำเนินงานเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

แผนงานการศึกษา

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

๑. งานรับ-ส่งหนังสือภายใน และภายนอก
๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ E-lass
๓. บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง/สัญญาจากระบบ e-GP
๔. จัดทำบันทึกเบิกจ่ายและรายงานจัดทำเช็คของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
๕. รายงานผู้มาติดต่อราชการ ประจำเดือน
๖. รายงานผลการดำเนินการ ประจำเดือน (ประชุมประจำเดือน)

นายจรรวดี กลิ่นอยู่
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

งานการเงินและบัญชี

๑. รายงานผลการบันทึกบัญชีและการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
 - รายงานคงเหลือประจำวัน
 - รายงานเช็คที่ยังไม่ได้ตัดค่าใช้จ่ายในระบบ
 - งบกระหายยอด, งบทดลอง
 - ใบนำส่งเงิน, ใบสรุปนำส่งเงิน
 - บัญชีแยกประเภท

งานพัสดุ

๑. ดำเนินงานโครงการก่อสร้างถนน คสล. ภายในโรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านตาลเจ็ดยอด

งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา

๑. ดำเนินการสอบ RT ในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านตาลเจ็ดยอด
๒. ดำเนินการสอบ NT ในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านตาลเจ็ดยอด
๓. ดำเนินการเสนอญัตติเข้าสภา
 - เปลี่ยนชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสามร้อยยอด
 - ขยายชั้นเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นของโรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านตาลเจ็ดยอด
๔. เบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการนิเทศการวิชาการให้แก่โรงเรียนสามร้อยยอด วิทยาคม

โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านตาลเจ็ดยอด

๑. วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ สอบ O-net จำนวน ๑๓ คน สอบที่สนามสอบโรงเรียนวรารัตน์วิทยา
๒. วันที่ ๕-๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ เข้าค่ายลูกเสือเนตรนารี
๓. วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๒๗ คน สอบ RT ที่โรงเรียน
๔. วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๒๒ คน สอบ NT ที่โรงเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

๑. จัดทำรายงานขอจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน (ปรุงสำเร็จ) ประจำเดือน
๒. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันประจำเดือน
๓. คณะครูร่วมประชุมประชาคมหมู่บ้าน หมู่ที่ ๘ ในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ ศาลากลางหมู่บ้าน เพื่อขอมติเสนอขอเปลี่ยนชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสามร้อยยอด
๔. คณะครูร่วมรับลงทะเบียนในกิจกรรมงานปฏิบัติธรรม เนกขัมมবারมี บวชชี พราหมณ์ ปีที่ ๔๐ ประจำปี ๒๕๖๘ ในระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ วัดสามร้อยยอด ตามคำสั่งเทศบาลตำบลไร่เก่า

นายจรรวดี...

นายจารุวัตร กลิ่นอยู่
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

๑. ดำเนินกิจกรรมงานปฏิบัติธรรม เนกขัมมবারมี บวชชีพรามณ์ ปีที่ ๕๐
ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ วัดสามร้อยยอด

นายกำพล เต็งประเสริฐ
นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า

- เราได้ประชุมกันหลายครั้งแล้วเรื่องปรับปรุงปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้งศูนย์พัฒนาเด็กบ้านไร่เก่า ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านตาลเจ็ดยอด และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสามร้อยยอด เ็นวันนี้ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสามร้อยยอดได้มีการจัดประชุมคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสามร้อยยอด กระผมจึงเรียนเชิญ ผอ.กองการศึกษาด้วยนะครับ จะหารือเรื่องการปรับปรุงห้องเรียนในส่วนของการติดแอร์ทำได้หรือไม่ ฝาก ผอ.กองช่าง ดูให้ด้วยนะครับ รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไร่เก่าด้วยครับจะปรับปรุงได้อย่างไรได้บ้าง และถ้าติดแอร์แบบใช้ระบบโซล่าเซลล์เลยได้ก็จะดีมาก ยังไงฝาก ผอ. กองช่าง ด้วยนะครับ

นายอภิรัตน์ ลิบลับ
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน

(๓) กองช่าง

➤ ผลการดำเนินงานเดือน มกราคม ๒๕๖๘
งานบริหารงานทั่วไป

๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย จำนวน ๙ ฎีกา
๒. รายงานจำนวนวัสดุคงเหลือประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๘
๓. จัดทำเอกสารเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) จำนวน ๒ โครงการ
๔. จัดทำเอกสารจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๕ รายการ
๕. จัดทำเอกสารจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๔ รายการ
๕. จัดทำเอกสารจัดซื้อวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ จำนวน ๔ รายการ
๖. จัดทำเอกสารคำจ้างเหมาถ่ายน้ำมันเครื่องรถยนต์สำนักงาน (กองช่าง) กร ๘๑๒๕ ปข
๗. จัดทำเอกสารอนุมัติโครงการดำเนินการก่อสร้าง จำนวน ๘ โครงการ ดังนี้
 - ๗.๑ โครงการก่อสร้างถนน คสล.ซอยบ้านนายพวง ร่วมใจ (ชุมชนบ้านห้วยขมิ้น)
 - ๗.๒ โครงการก่อสร้างถนน คสล.ซอยบ้านนายบาง สามีพ แยกที่ ๑ ซ้ายมือ (ชุมชนศาลเจ้าปูนเท่ากง)
 - ๗.๓ โครงการก่อสร้างถนน คสล.ซอยบ้านนางสาวท เอ็มโอษฐ์ (ชุมชนห้วยขมิ้น)
 - ๗.๔ โครงการก่อสร้างท่อระบายน้ำพร้อมบ่อพักน้ำ คสล.ถนนเทศบาลซอย ๑๐ ถึงแยกถนนซอยโพธิ์ทอง อยู่สุข (ชุมชนสายกลาง)
 - ๗.๕ โครงการก่อสร้างถนน คสล. ถนนเทศบาลซอย ๒๑ เชื่อมถนนเทศบาลซอย ๒๓ (ชุมชนวัดศาลาลีย์)
 - ๗.๖ โครงการก่อสร้างถนนลูกรังซอยจามจุรี (ชุมชนบ้านสามร้อยยอด)
 - ๗.๗ โครงการก่อสร้างถนนลูกรัง ถนนเทศบาล ซอย ๒๓ ต่อจากของเดิม (ฝั่งทิศใต้) (ชุมชนวัดศาลาลีย์)
 - ๗.๘ โครงการก่อสร้างท่อลอดเหลี่ยม คสล.(บล็อกคอนเวิร์ส) คลองห้วยขมิ้น พร้อมวางระบายน้ำ (ชุมชนบ้านห้วยขมิ้น)

นายอภิรัตน์ ลิบลับ
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน

๘. จัดทำเอกสารประกาศราคากลางโครงการก่อสร้าง จำนวน ๖ โครงการ ดังนี้
- ๘.๑ โครงการก่อสร้างถนน คสล.ซอยบ้านนายพวง ร่วมใจ (ชุมชนบ้านห้วยขมิ้น)
 - ๘.๒ โครงการก่อสร้างถนน คสล.ซอยบ้านนายบาง สามีพิมพ์ แยกที่ ๑ ซ้ายมือ (ชุมชนศาลเจ้าปู่เท่างง)
 - ๘.๓ โครงการก่อสร้างถนน คสล.ซอยบ้านนางสาวท เอ็มโอษฐ์ (ชุมชนห้วยขมิ้น)
 - ๘.๔ โครงการปรับปรุงที่ทิ้งขยะเทศบาลตำบลไร่เก่า
 - ๘.๕ โครงการก่อสร้างถนน คสล.ภายในโรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านตาลเจ็ดยอด (ชุมชนบ้านตาลเจ็ดยอด)
 - ๘.๖ โครงการปรับปรุงสำนักงานทะเบียนเทศบาลตำบลไร่เก่า

๙. งานรับคำร้อง จำนวน ๑๘ คำร้อง แยกเป็น

- คำร้องเกี่ยวกับงานไฟฟ้า จำนวน ๖ คำร้อง
- คำร้องเกี่ยวกับงานถนน จำนวน ๒ คำร้อง
- คำร้องอื่นๆ จำนวน - คำร้อง

งานไฟฟ้าสาธารณะ

ออกซ่อมแซมและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาลตามคำร้อง

งานสาธารณูปโภค

- ๑. งานออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร จำนวน ๒ ราย
- ๒. งานออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้างบนโฉนดที่ดิน จำนวน ๒ ราย
- ๓. การระวางชี้แนวเขตที่ดินในเขตเทศบาลตำบลไร่เก่า จำนวน ๖ ราย

๑๐. คำฉนวนราคากลางงานก่อสร้าง จำนวน ๖ โครงการ ดังนี้

- ๑๐.๑ โครงการก่อสร้างถนน คสล.ซอยบ้านนายพวง ร่วมใจ (ชุมชนบ้านห้วยขมิ้น)
- ๑๐.๒ โครงการก่อสร้างถนน คสล.ซอยบ้านนายบาง สามีพิมพ์ แยกที่ ๑ ซ้ายมือ (ชุมชนศาลเจ้าปู่เท่างง)
- ๑๐.๓ โครงการก่อสร้างถนน คสล.ซอยบ้านนางสาวท เอ็มโอษฐ์ (ชุมชนห้วยขมิ้น)
- ๑๐.๔ โครงการปรับปรุงที่ทิ้งขยะเทศบาลตำบลไร่เก่า
- ๑๐.๕ โครงการก่อสร้างถนน คสล.ภายในโรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านตาลเจ็ดยอด (ชุมชนบ้านตาลเจ็ดยอด)
- ๑๐.๖ โครงการปรับปรุงสำนักงานทะเบียนเทศบาลตำบลไร่เก่า

๑๑. ควบคุมงานโครงการก่อสร้าง จำนวน ๖ โครงการ ได้แก่

- ๑๑.๑ โครงการก่อสร้างถนน คสล. ถนนเทศบาลซอย ๑๗ (ชุมชนวัดศาลาล้อย)
- ๑๑.๒ โครงการก่อสร้างท่อระบายน้ำพร้อมบ่อพักน้ำ คสล. จากบ้านนางอุษา ชูชื่น ถึงบ้านนายวินัย แก้วกันท์ (ชุมชนบ้านสามร้อยยอด)
- ๑๑.๓ โครงการก่อสร้างถนน คสล. ถนนเทศบาลซอย ๑๖ แยก ๕ ถึงบ้านนายยนต์ทองใบ (ชุมชนบ้านตาลเจ็ดยอด)
- ๑๑.๔ โครงการก่อสร้างถนน คสล. ซอยฟาร์มหมูนายสมเกียรติ วัฒนากกร (ชุมชนตลาดไร่เก่า)
- ๑๑.๕ โครงการก่อสร้างถนน คสล. พร้อมระบบน้ำบ้านนายโก้น ถึงบ้านนายสุ (ชุมชนบ้านสามร้อยยอด)
- ๑๑.๖ โครงการก่อสร้างถนน คสล. ซอยบ้านนางอ้อยถึงบ้านนายหมึก (ชุมชนบ้านสามร้อยยอด)

นายอภิรัตน์...

นายอภิรัตน์ ลิบลับ
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน

➤ แผนการดำเนินงานเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
งานบริหารงานทั่วไป

๑. จัดทำฎีกาค่าใช้จ่ายและโครงการงานก่อสร้าง จำนวน ๕ ฎีกา
๒. จัดทำเอกสารจัดซื้อวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ รายการอุปกรณ์ไฟฟ้า จำนวน ๕ รายการ
๓. จัดทำเอกสารจัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง รายการยางรถยนต์สำนักงาน กข ๒๖๐๑ จำนวน ๔ เส้น
๔. จัดทำแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๘
๕. จัดทำเอกสารแก้ไขแผนจัดหาพัสดุ จำนวน ๒ โครงการ
๖. จัดทำเอกสารจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (ซื้อเครื่องปรับอากาศห้องผู้อำนวยการกองช่าง) จำนวน ๑ รายการ

งานไฟฟ้าสาธารณะ

ออกซ่อมแซมและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาลตามคำร้อง

งานสาธารณูปโภค

๑. จัดทำแบบบูรณาการงานก่อสร้าง จำนวน ๕ โครงการ ดังนี้
 - ๑.๑ โครงการขยายผิวทางจราจรถนนเทศบาลซอย ๕ (ชุมชนตลาดไร่เก่า)
 - ๑.๒ โครงการก่อสร้างถนน คสล.ซอยบ้านนายเสนาะ นาคโต (ชุมชนบ้านศาลาล้อย)
 - ๑.๓ โครงการก่อสร้างถนน คสล.ซอยข้างศาลาอเนกประสงค์ถึงบ้านนางบุญล้อม เอี่ยมสะอาด (ชุมชนบ้านห้วยขมิ้น)
 - ๑.๔ โครงการก่อสร้างถนน คสล.เรียบทางรถไฟ ถึงบ้านนางแปด (ชุมชนบ้านห้วยขมิ้น)
 - ๑.๕ โครงการก่อสร้างถนน คสล.ซอยบ้านนายอนิรุต สามเกลียว (ชุมชนบ้านห้วยขมิ้น)
๒. คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง จำนวน ๑๐ โครงการ ดังนี้
 - ๒.๑ โครงการขยายผิวทางจราจรถนนเทศบาลซอย ๕ (ชุมชนตลาดไร่เก่า)
 - ๒.๒ โครงการก่อสร้างถนน คสล.ซอยบ้านนายเสนาะ นาคโต (ชุมชนบ้านศาลาล้อย)
 - ๒.๓ โครงการก่อสร้างถนน คสล.ซอยข้างศาลาอเนกประสงค์ถึงบ้านนางบุญล้อม เอี่ยมสะอาด (ชุมชนบ้านห้วยขมิ้น)
 - ๒.๔ โครงการก่อสร้างถนน คสล.เรียบทางรถไฟ ถึงบ้านนางแปด (ชุมชนบ้านห้วยขมิ้น)
 - ๒.๕ โครงการก่อสร้างถนน คสล.ซอยบ้านนายอนิรุต สามเกลียว (ชุมชนบ้านห้วยขมิ้น)
 - ๒.๖ โครงการก่อสร้างท่อระบายน้ำพร้อมบ่อพักน้ำ คสล.ถนนเทศบาลซอย ๑๐ ถึงแยก ถนนซอยโพธิ์ทอง อยู่สุข (ชุมชนสายกลาง)
 - ๒.๗ โครงการก่อสร้างถนน คสล. ถนนเทศบาลซอย ๒๑ เชื่อมถนนเทศบาลซอย ๒๓ (ชุมชนวัดศาลาล้อย)
 - ๒.๘ โครงการก่อสร้างถนนลูกรังซอยจามจุรี (ชุมชนบ้านสามร้อยยอด)
 - ๒.๙ โครงการก่อสร้างถนนลูกรัง ถนนเทศบาล ซอย ๒๓ ต่อจากของเดิม (ฝั่งทิศใต้) (ชุมชนวัดศาลาล้อย)
 - ๒.๑๐ โครงการก่อสร้างท่อลอดเหลี่ยม คสล. (บล็อกคอนเวร์ส) คลองห้วยขมิ้น พร้อมระบายน้ำ (ชุมชนบ้านห้วยขมิ้น)

นายอภิรัตน์ ลิบลับ
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน

๓. ควบคุมงานโครงการก่อสร้าง จำนวน ๘ โครงการ ได้แก่
- ๓.๑ โครงการก่อสร้างถนน คสล. พร้อมระบบระบายน้ำ บ้านนายโก้น ถึงบ้านนายสุ (ชุมชนบ้านสามร้อยยอด)
 - ๓.๒ โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กถนนเทศบาลซอย ๑๗ (ชุมชนวัดศาลาลีย์)
 - ๓.๓ โครงการก่อสร้างถนน คสล. ซอยฟาร์มหมูนายสมเกียรติ วัฒนากร (ชุมชนตลาดไร่เก่า)
 - ๓.๔ โครงการก่อสร้างถนน คสล. ซอยบ้านนางอ้อยถึงบ้านนายหมึก (ชุมชนบ้านสามร้อยยอด)
 - ๓.๕ โครงการก่อสร้างท่อระบายน้ำพร้อมบ่อพักน้ำ คสล. จากบ้านนางอุษา ชูชื่น ถึง บ้านนายวินัย แก้วกันท์ (ชุมชนบ้านสามร้อยยอด)
 - ๓.๖ โครงการปรับปรุงที่ทิ้งขยะเทศบาลตำบลไร่เก่า
 - ๓.๗ โครงการก่อสร้างถนน คสล. ภายในโรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านตาลเจ็ดยอด (ชุมชนบ้านตาลเจ็ดยอด)
 - ๓.๘ โครงการปรับปรุงสำนักงานทะเบียนเทศบาลตำบลไร่เก่า

นายกำพล เต็งประเสริฐ
นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า

- โครงการที่กันเงินไว้เช่น โครงการปรับปรุงสำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลไร่เก่า ดำเนินการถึงไหนแล้วครับ

นายภัสวธร ใบแย้ม
ผู้อำนวยการกองช่าง

- ตอนนี้อยู่ในช่วงทบทวนราคากลางครับ

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

นายชลากร อภิชาติชาญชัย
ผู้อำนวยการกอง
สาธารณสุขฯ

- ผลการดำเนินงานเดือน มกราคม ๒๕๖๘
- จัดทำฎีกาค่าน้ำบ้านประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๗
 - จัดทำฎีกาค่าน้ำน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น แผนงานการเกษตร ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๗
 - จัดทำฎีกาค่าน้ำน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น แผนงานเคหะและชุมชน ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๗
 - จัดทำฎีกาค่าน้ำน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น แผนงานแผนงานสาธารณสุข ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๗
 - จัดทำรายงานผู้มาติดต่อราชการเทศบาลตำบลไร่เก่า ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑๐๒ ราย
 - จัดทำรายงานจำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง e-service เทศบาลตำบลไร่เก่า ประจำเดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๐๒ ราย
 - ลงรับเอกสารหนังสือภายใน-ภายนอก
 - จัดทำเอกสารแจ้งซ่อมรถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๑-๖๕๐๘ ปข
 - จัดทำเอกสารขอจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น แผนงานเคหะและชุมชน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ - เดือนมีนาคม ๒๕๖๘
 - รายงานวัสดุคงเหลือเดือนธันวาคม
 - รายงานค่าใช้จ่ายประจำเดือนธันวาคม
 - รับคำร้องขอถังขยะรายใหม่หรือเก็บขยะเป็นครั้งคราว (กรณีก่อสร้างใหม่หรือถังชำรุด) บ้านสร้างใหม่ จำนวน ๒ ราย
 - เก็บขยะชั่วคราว (งานบวช) จำนวน ๑ ราย
 - จัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง จำนวน ๑ รายการ (น้ำมันไฮโดรลิก ขนาด ๕ ลิตร จำนวน ๖ แกลลอน)

นายชลากร อภิชาติชาญชัย
ผู้อำนวยการกอง
สาธารณสุขฯ

- จัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว จำนวน ๑ รายการ (ผ้าคลุมเก้าอี้) สปสข.
- จัดทำบันทึกขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ดูเอกสารหลัก ๔ ลื่นชัก)
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ไตรมาสที่ ๒)
- รายงานแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างกรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP (ประจำปีไตรมาสที่ ๑)
- รายงานขยะอันตรายประจำปีเดือนธันวาคม ๑๐ ชุมชน หลอดไฟ ๔ ซีด / ถ่านไฟฉาย ๑ กิโลกรัม
- รายงานกล่องนมประจำปีเดือนธันวาคม ๑๓ กิโลกรัม
- รายงานถุงพลาสติกสะอาดประจำปีเดือนธันวาคม ๕.๒ กิโลกรัม
- ออกใบอนุญาตแจ้งจัดตั้งสถานที่สะสมอาหารและสถานที่จำหน่ายอาหาร จำนวน ๑ ราย
- ออกใบอนุญาตแจ้งจัดตั้งอันตรายต่อสุขภาพ จำนวน ๑๔ ราย
- ออกหนังสือรับรองแจ้งจัดตั้งสถานที่สะสมอาหารและสถานที่จำหน่ายอาหาร จำนวน ๑๒ ราย
- ลงพื้นที่สำรวจร้องเรียนเรื่องควันไฟ หมู่ ๔ ศาลาลัย เมื่อวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘
- ลงพื้นที่สำรวจร้องเรียนการแก้ไขเรื่องน้ำห้องเข้าอรูมา ซอยเข้าสี่๙๘ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘
- จัดทำหนังสือประกาศเรื่องมาตรการห้ามเผาในที่โล่งภายในเขตเทศบาลตำบลไร่เก่า เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘
- แบบรายงานการตัดการขยะอาหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- จัดทำฎีกา ให้กับสถานบริการหรือหน่วยงานสาธารณสุข รพ.สามร้อยยอด รพ.สต.ไร่เก่า รพ.สต.บ้านทุ่งเค็ด เป็นจำนวนเงิน ชมรม อสม.ตด.ไร่เก่า ชมรมโรงเรียนผู้สูงอายุเทศบาลตำบลไร่เก่า กลุ่มออกกำลังกายชุมชนวัดศาลาลัย เป็นจำนวนเงิน ๖๘๗,๐๗๐ บาท
- แจ้งประกาศธนาคารขยะเทศบาลตำบลไร่เก่า ภายใต้โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการคัดแยกที่ต้นทาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- แจ้งคำสั่งเทศบาลตำบลไร่เก่าแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารธนาคารขยะเทศบาลตำบลไร่เก่า ภายใต้โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการคัดแยกขยะที่ต้นทางประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- กิจกรรมการซื้อขายวัสดุรีไซเคิลต่างๆ ลงในสมุดบัญชีคู่มือธนาคารขยะเทศบาลตำบลไร่เก่า ณ จุดคัดแยกขยะด้านหลังอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลไร่เก่า

➤แผนการดำเนินงานเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

- จัดทำฎีกาค่าเช่าบ้านประจำปีเดือนมกราคม ๒๕๖๘
- จัดทำฎีกาค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น แผนงานการเกษตร ประจำปีเดือนมกราคม ๒๕๖๘
- จัดทำฎีกาค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น แผนงานเคหะและชุมชน ประจำปีเดือนมกราคม ๒๕๖๘
- จัดทำฎีกาค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น แผนงานแผนงานสาธารณสุข ประจำปีเดือนมกราคม ๒๕๖๘
- จัดทำรายงานผู้มาติดต่อราชการเทศบาลตำบลไร่เก่า ประจำปีเดือนมกราคม ๒๕๖๘
- จัดทำรายงานจำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง e-service เทศบาลตำบลไร่เก่า ประจำปีเดือนมกราคม ๒๕๖๘

นายชลากร อภิชาติชาญชัย
ผู้อำนวยการกอง
สาธารณสุขฯ

- ลงรับเอกสารหนังสือภายใน - ภายนอก
- จัดทำเอกสารจ้างซ่อมแอร์รถบรรทุกขยะ ๘๑-๖๕๐๘
- จัดทำเอกสารจ้างซ่อมรถบรรทุกขยะ ๘๑-๐๔๕๐
- จัดทำเอกสารจ้างซ่อมรถบรรทุกขยะ ๘๑-๔๑๖๑
- จัดทำเอกสารจ้างซ่อมรถบรรทุกขยะ ๘๑-๐๔๕๐
- จัดทำเอกสารจ้างซ่อมรถไถฟาร์มแทรกเตอร์ ตค ๒๕๒ ปข
- รายงานวัสดุคงเหลือ
- รายงานค่าใช้จ่ายประจำเดือน
- รับคำร้องขอถังขยะรายใหม่หรือเก็บขยะเป็นครั้งคราว (กรณีก่อสร้างใหม่หรือถังชำรุด)
- จัดซื้อตู้เอกสารเหล็ก ๔ ลั่นชัก
- จัดซื้อตู้แช่วัคซีน
- จัดซื้อหมึกพิมพ์ HP
- ออกใบอนุญาตแจ้งจัดตั้งสถานที่สะสมอาหารและสถานที่จำหน่ายอาหาร
- ออกใบอนุญาตแจ้งจัดตั้งอันตรายต่อสุขภาพ
- ออกหนังสือรับรองแจ้งจัดตั้งสถานที่สะสมอาหารและสถานที่จำหน่ายอาหาร
- รายงานขยะอันตรายประจำเดือน
- รายงานกล่องนมประจำเดือน
- รายงานถุงพลาสติกสะอาดประจำเดือน
- ทำสมุด/ใบสมัคร ธนาคารขยะ
- กิจกรรมเมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ มีการรับซื้อวัสดุรีไซเคิลจากสมาชิก เพื่อฝากเข้าโครงการ ธนาคารขยะเทศบาลฯ มีสมาชิกฝากทั้งสิ้น ๒๖ ราย รวมขยะทั้งหมด ๑๕๘ กิโลกรัม ยอดเงินรวม ๑,๘๕๐ บาท
- ฝากงานสาธารณสุขฯ เน้นกำชับเรื่องเก็บขยะครับ เนื่องจากมีผู้ร้องเรียนมาว่าขยะที่ล้นจากถังนั้น เจ้าหน้าที่จะไม่เก็บ จึงฝากกำชับส่วนนี้ให้ดำเนินการให้เรียบร้อยด้วยครับ และอีกเรื่องคือการปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสะพานหลังเทศบาล และปรับปรุงภูมิทัศน์เพื่อเก็บกักน้ำด้วย

(๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

น.ส. ปิยวรรณ พักเจริญ
ผู้อำนวยการกองยุทธ-
ศาสตร์และงบประมาณ

➤ ผลการดำเนินงานเดือน มกราคม ๒๕๖๘

งานธุรการ

๑. งานรับหนังสือภายใน
๒. งานรับหนังสือภายนอก
๓. บันทึกคุมวันลาของกองยุทธศาสตร์ฯ
๔. รายงานจำนวนวัสดุคงเหลือประจำเดือน
๕. รายงานจำนวนผู้ใช้งานห้องประชุมบุษบกข
๖. จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
๗. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ E-laas

น.ส. ปิยวรรณ พักเจริญ
ผู้อำนวยการกองยุทธ-
ศาสตร์และงบประมาณ

งานประชาสัมพันธ์

๑. ให้การต้อนรับและให้คำแนะนำประชาชนที่มาติดต่อราชการ
๒. ประชาสัมพันธ์เสียงไร้สายช่วงเช้าและช่วงเที่ยง
๓. จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ฉบับเดือนมกราคม ๒๕๖๘ /ส่งชุมชน หน่วยงานราชการ พร้อมทั้งจัดทำ E-Book ลงเว็บไซต์เทศบาล
๔. ถ่ายรูปกิจกรรม/โครงการ/พิธีกร
 - ถ่ายรูปการต้อนรับพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหาร ณ ห้องประชุมพระยาพันทพา
 - ถ่ายรูปการต้อนรับพนักงานย้าย ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ถ่ายรูปการประชุมคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติอำเภอ (ก.ช.ภ.อ.)
 - ถ่ายรูปการประชุมประจำเดือน ณ ห้องประชุมรวงข้าว
 - ถ่ายรูปการประชุมเตรียมความพร้อมในการคัดเลือกกำนันดีเด่นประจำอำเภอ ณ ศาลาหมู่ ๒
 - ถ่ายรูปโครงการจัดกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ณ โรงเรียนเทศบาล๑บ้านตาลเจ็ดยอด
 - ถ่ายรูปกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราชพิธีสมมมงคลพระชนมายุเท่าพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช สมเด็จพระปฐมบรมมหาชนกัตริยาธิราชแห่งราชวงศ์จักรี พุทธศักราช ๒๕๖๘ ณ ที่ว่าการอำเภอสามร้อยยุด
 - ถ่ายรูปกิจกรรมจิตอาสา เก็บขยะ ตั้งแต่บริเวณจุดกลับรถสหกรณ์ชาวไร่สับปะรดสามร้อยยุด จำกัด (ปัมบางจาก) ถึงบริเวณทางลอดใต้สะพานทางเข้าวัดสามร้อยยุด
 - ถ่ายรูปการประชุมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ณ ห้องประชุมรวงข้าว ชั้น ๓
 - ถ่ายรูปกิจกรรมโค้งสุดท้ายการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด (big day)
 - ถ่ายรูปการประชุมกำนัน ผู้ใหญ่บ้านยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๘ ณ ศาลาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๒
๕. ลงเว็บไซต์ จัดซื้อจัดจ้าง/ภาพกิจกรรม/ประกาศ จำนวน ๔๔ เรื่อง
๖. ลง Facebook ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของเทศบาล จำนวน ๔๒ เรื่อง

➤แผนการดำเนินงานเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

งานประชาสัมพันธ์

๑. ให้การต้อนรับและให้คำแนะนำประชาชนที่มาติดต่อราชการ
๒. ประชาสัมพันธ์เสียงไร้สายช่วงเช้าและช่วงเที่ยง
๓. ลงข่าวประชาสัมพันธ์ใน Facebook และเว็บไซต์ ของเทศบาลฯ
๔. ถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ คุ่มเครื่องเสียง งานพิธีกร กิจกรรม/โครงการที่จะดำเนินการในเดือนมกราคมของเทศบาลตำบลไร่เก่าตามใบคำขอรายงานประชาสัมพันธ์
๕. จัดทำจดหมายข่าวฉบับประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

น.ส. ปิยวรรณ พักเจริญ
ผู้อำนวยการกองยุทธ -
ศาสตร์และงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

➤ ผลการดำเนินงานเดือน มกราคม ๒๕๖๘

- ๑) ประกาศโอนงบประมาณ ครั้งที่ ๖ อำนาจผู้บริหารท้องถิ่น ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘
- ๒) ประกาศใช้แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แก๊ซ ครั้งที่ ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘
- ๓) ประกาศเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ครั้งที่ ๔ อำนาจผู้บริหารท้องถิ่น ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘
- ๔) บันทึกข้อมูลการขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจในระบบ BBL ให้กับสำนักงานงบประมาณพร้อมทั้งจัดส่งเอกสารให้กับสำนักงานงบประมาณ
- ๕) ปรับปรุงข้อมูลในระบบ INFO
- ๖) จัดทำเอกสารพร้อมประกาศแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

➤ แผนการดำเนินงานเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

- ๑) จัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนตามรูปแบบของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ITA)
- ๒) เตรียมข้อมูลโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๖-๒๕๗๐) เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาคมระดับตำบลพร้อมทั้งการจัดทำประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๙
- ๓) เตรียมเอกสารประกอบการนำเสนอคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขึ้นสภาผู้แทนราษฎร
- ๔) ดำเนินการตั้งจ่ายรายการใหม่ (อำนาจสภาท้องถิ่น) ๒ รายการ คือ
 - จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน ๒ เครื่อง (กองยุทธฯ)
 - จัดทำแผนชุมชนทุกชุมชน

- กองยุทธฯ ขอแจ้งตารางจัดทำแผนงบประมาณประจำปี ๒๕๖๙ คือ

๑. เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ งานพัฒนาชุมชน กองยุทธฯ และชุมชน จะร่วมกันจัดทำแผนชุมชน
๒. กองการศึกษาจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
๓. วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ งานพัฒนาชุมชนส่งแผนชุมชนให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๔. เดือนเมษายน - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ กองยุทธฯ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม ขั้นตอนจะเริ่มจากการประชาคมระดับตำบล จะเชิญผู้นำจากทุกชุมชนมาเริ่มโครงการอีกครั้งหนึ่ง หลังจากนั้นจะประชุมในส่วนของคณะกรรมการสนับสนุนเพื่อยกร่างแผนเพิ่มเติม แล้วส่งร่างแผนเพิ่มเติมให้กับนักพัฒนาชุมชน และผู้แทนประชาคมระดับตำบลเพื่อให้ความเห็นชอบ และนายกเทศมนตรีประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติมต่อไป
๕. วันที่ ๑๖ - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ กำหนดให้แต่ละกองเสนองบประมาณตามแบบ งป.๑ - งป.๓ ต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ (ปลัดฯ) แล้วรวบรวมส่งให้กองยุทธฯ ภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๖. เดือนมิถุนายน - กรกฎาคม ดำเนินการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และนำเสนอต่อสภา ภายใน ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

- ผากเรื่องโรงรับจำนำ และการสร้างห้องน้ำด้วยนะครับ

นายก้าพล เต็งประเสริฐ
นายกเทศมนตรีตำบลไร่เก่า

น.ส. ปิยวรรณ พักเจริญ
ผู้อำนวยการกองยุทธ-
ศาสตร์และงบประมาณ

- ในส่วนของเรื่องตลาดนัดตอนเย็นวันเสาร์ หากทำห้องน้ำต้องมีในแผน จึงต้องให้กองช่างทำประมาณการมาให้ด้วยค่ะ
- จากการไปร่วมประชุมที่ ที่ว่าการอำเภอสามร้อยยอดเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ทางอำเภอได้แจ้งหลายเรื่องกำหนดจัดงานมะม่วง ๒๐ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘
- สำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิขอใช้สถานที่จัดประชุมหลักสูตรไกล่เกลี่ยประนอมข้อพิพาทเพื่อแก้ปัญหาข้อพิพาทในชุมชนให้กับผู้ใหญ่บ้าน เป้าหมาย ๑๒๐ คน ที่ห้องประชุมชั้น ๔ โดยให้ประชาชนตำบลละ ๒ ท่าน เป็นจิตอาสาคุ้มครองสิทธิ ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างอัยการกับประชาชน
- ในส่วนของสรรพากรกำหนดยื่นภาษีของบุคคลธรรมดาระหว่างเดือนมกราคม - เมษายน
- ทางท้องถิ่นอำเภอฝากขายเสื้อทูบีนัมเบอร์วัน ตัวละ ๒๕๐ บาท เพื่อใช้ใส่ร่วมในงานที่ทางอำเภอจัดกิจกรรม

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

น.ส.ทิพวรรณ เพชรสังวัลย์
นักวิชาการตรวจสอบ
ภายในปฏิบัติการ

➤แผนการดำเนินงานเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

1. เข้าตรวจสอบ กองคลัง รายละเอียดการตรวจสอบ ดังนี้

- 1.1 ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณรายจ่าย
- 1.2 การเก็บรักษาเงิน การจัดท่างบการเงิน และการรายงาน
- 1.3 ทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา
- 1.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 1.5 การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ และ
การดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ค้างชำระภาษี
- 1.6 เงินยืมงบประมาณ
- 1.7 การควบคุมวัสดุ
- 1.8 การใช้รถส่วนกลาง
- 1.9 การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

2. งานประเมินผลและการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

3. รายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี 2567

(๗) กองคลัง

นางกิงแก้ว จวนกระจำ
ผู้อำนวยการกองคลัง

➤ผลการดำเนินงานเดือน มกราคม ๒๕๖๘

๑. รายงานรับ - จ่าย เดือน มกราคม ๒๕๖๘ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

รายรับตามงบรับ-จ่าย	๒๒,๗๑๖,๕๐๐.๐๙ บาท
รายจ่ายจริงตามงบรายรับ-จ่าย	๓๕,๑๓๗,๔๗๘.๖๒ บาท
มีรายรับต่ำกว่ารายจ่าย	๑๒,๔๒๐,๙๗๘.๕๓ บาท
ปัจจุบันมีรายรับตามเทศบัญญัติ	๓๗,๔๗๒,๐๘๕.๙๔ บาท
มีรายจ่ายตามเทศบัญญัติ	๒๖,๐๒๓,๓๔๖.๘๗ บาท
มีรายรับสามารถบริหารได้	๑๑,๔๔๘,๗๓๙.๐๗ บาท
ทำสัญญาไว้อย่างไม่ได้เบิกจ่าย	๑,๐๔๗,๔๗๖.๕๖ บาท

นางกิงแก้ว จวนกระจำง
ผู้อำนวยการกองคลัง

คงเหลือเงินที่นำมาใช้จ่ายได้ ๑๐,๐๔๑,๒๖๒.๕๑ บาท

มีเงินสะสมที่สามารถนำไปใช้ได้ ๔๗,๑๔๑,๓๕๑.๘๘ บาท

๒. ฎีกาเบิกจ่ายประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑๓๒ ฎีกา

๓. จัดทำงบทดลอง , รายงานรับ-จ่าย ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗

๔. จัดทำรายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่าย , รายงานข้อมูล GPP ส่งคลังจังหวัด ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗

๕ รายงานการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online.

งานธุรการ

๑. จัดทำฎีกาค่าเช่าบ้าน ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗

๒. จัดทำฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่าย/ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา/ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.๑/
ภาษีเงินได้นิติบุคคลจากบุคคลภายนอก/ภาษีเงินได้นิติบุคคลจากหน่วยงานภาครัฐ เพื่อนำส่ง
กรมสรรพากร

๓. รายงานข้อมูลเชิงสถิติให้บริการประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ (กองคลัง)

๔. รายงานจำนวนผู้มารับบริการผ่านช่องทาง E-service (กองคลัง)

๕. จัดทำหนังสือแจ้งสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด สมาชิกเปลี่ยนแปลงการส่งเงินค่า
หุ้นรายเดือน

๖. จัดทำฎีกาค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๗. จัดทำฎีกาค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

๘. จัดทำฎีกาค่าวัสดุก่อสร้าง

๙. จัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน ตกเบิกค่าตอบแทน ตกเบิกค่าครองชีพ

๑๐. จัดทำคำสั่ง KTB Corporate Online.

๑๑. จัดทำหนังสือแจ้งสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด สมาชิกขอลาออกรับเงินค่าหุ้น

๑๒. จัดทำหนังสือแจ้งสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด สมาชิกขอกู้เงิน

๑๓. รายงานเงินกู้ อปท.ไตรมาส ที่ ๑ (ต.ค.-ธ.ค ๖๗)

๑๔. รายงานการเบิกจ่ายเงิน กบท.

๑๕. จัดทำฎีกาเงินค้ำประกันสัญญา

๑๖. แจ้งคำร้องขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล สปสช.

๑๗. จัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (กองคลัง)เครื่องปรับอากาศ

๑๘. จัดทำเอกสารโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

๑๙. รายงานผลการดำเนินการ ประจำเดือนและแผนงานในเดือนถัดไป (ประชุมประจำเดือน)

๒๐. จัดทำรายการการโอนเงิน และรายงานการเบิกจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online.

๒๑. จัดทำฎีกาเงินสมทบประกันสังคม

๒๒. จัดทำฎีกาชำระเงินคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ)

๒๓. จัดทำฎีกาค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

๒๔. จัดทำฎีกาค่าจัดจ้างทำตรา

๒๕. บันทึกขออนุมัติจัดทำบัญชีด้วยระบบมือในขณะที่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.e-LAAS
ปิดระบบไม่สามารถเข้าใช้งานได้

นางกิงแก้ว จวนกระจำง
ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๖. จัดทำหนังสือขอต่อทะเบียนรถพร้อมยกเว้นภาษี
๒๗. รายงานวัสดุคงคลังคงเหลือ/รายงานวัสดุคงเหลือใช้ไป
๒๘. บันทึกวันลาของกองคลัง
๒๙. รับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน (รับ-ส่งเงินประจำวัน) และรับเงินรายได้จากงานทะเบียนราษฎร์
๓๐. งานรับ-ส่งหนังสือภายใน งานรับ-ส่งหนังสือภายนอก

งานพัสดุ

๑. โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

- ๑.๑ โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ถนนเทศบาลซอย ๑๗ (ชุมชนวัดศาลาลาย) จำนวน เงิน ๔,๔๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- ๑.๒ โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ซอยบ้านนางอ้อยถึงบ้านนายหมึก (ชุมชนบ้านสามร้อยยอด) จำนวนเงิน ๕๕๕,๐๐๐.๐๐ บาท
- ๑.๓ โครงการก่อสร้างถนน คสล.พร้อมระบบระบายน้ำบ้านนายโก้นถึงบ้านนายสู้ (ชุมชนบ้านสามร้อยยอด) หมู่ที่ ๒ ตำบลไร่เก่า จำนวนเงิน ๑,๙๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

- เก็บค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย จำนวน ๕๙ ราย เป็นเงิน ๒๐,๙๖๐.๐๐ บาท
- เก็บค่ากำจัดขยะมูลฝอย จำนวน ๕๙ ราย เป็นเงิน ๒๐,๒๐๐.๐๐ บาท
- เก็บค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จำนวน - ราย เป็นเงิน - บาท
- เก็บภาษีป้าย จำนวน ๒๕ ราย เป็นเงิน ๖๔,๒๘๓.๐๐ บาท
- ชำระค่าใบอนุญาตต่างๆ จำนวน ๒๘ ราย เป็นเงิน ๑๑,๐๐๐.๐๐ บาท

งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลที่ดินสำหรับข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์
- ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลที่ดิน มาตรา ๑๐ ในโปรแกรม LTAX ONLINE และ LTAX GIS
- ให้คำแนะนำและความรู้เกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและความรู้เกี่ยวกับภาษีป้ายให้กับประชาชนที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับภาษี
- ดำเนินการเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย, เก็บค่ากำจัดขยะมูลฝอย

➤แผนการดำเนินงานเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

- รัยยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย
- รัยชำระภาษีป้าย
- รัยชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ, ค่ากำจัดขยะมูลฝอย
- ปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ดำเนินการสำรวจภาษีป้าย
- รัยชำระค่าใบอนุญาตสาธารณสุข
- ประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

นางกิ้งแก้ว จวนกระจำง
ผู้อำนวยการกองคลัง

- วันนี้ได้นำจ่ายเงินสมทบประกันสังคม เนื่องจากเงินตกเบิกไม่สามารถจ่ายตามปกติได้
- การรับ การจัดเก็บและใบนำส่งเงินประจำวันในการรายงานประจำวัน จะมีผลกระทบในทุกกองที่รับเงินเอง เช่น งานทะเบียนราษฎร , กองช่าง ในรับรับเงินโอนผ่านธนาคาร ต้องมาทำใบนำส่งให้ถูกต้อง
- ทุกงานที่ใช้ระบบ e - laas ต้องสำรองข้อมูลเก็บไว้ เช่น งบประมาณ การโอน การแก้ไขข้อมูล เดี่ยวจะมีปัญหาเหมือนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- การรายงานเงินคงเหลือไม่สามารถกระทบยอดให้ตรงได้ เนื่องจากมีการจ่ายเช็คทุกวัน ดังนั้นให้แจ้งผู้ประกอบการด้วยว่าหากได้รับเช็คแล้วให้นำไปขึ้นเงินด้วย เพราะถ้าจ่ายเช็คเกิน ๓๐ วันจะระงับการจ่ายเช็ค เราต้องยกเลิกเช็ค แล้วให้เขาแจ้งความประสงค์ขอรับเช็คใหม่ แล้วต้องออกเช็คทดแทน
- แจ้งในส่วนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหนังสือ ส่วนที่ ๓๓๓ (กวจ) ๐๔๐๕.๓/๓๕๗๘๘ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗ แจ้งอธิบดีกรมบัญชีกลางเพื่อทราบ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) โดยแจ้ง แนวทางปฏิบัติการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงผ่านระบบ e - GP ที่คณะกรรมการ ฯ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จัดทำขึ้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ได้ ซึ่งเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานจัดซื้อหรือจัดจ้างภาครัฐให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตอบสนองความต้องการของทุกหน่วยงานภาครัฐ หนังสือฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการผ่านระบบ e - GP โดยกำหนดหน่วยงานของรัฐนำร่อง โดยให้เริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป
- การปรับแผนพัสดุยังไม่ได้แก้ไขดำเนินการ เนื่องจากโครงการที่ดำเนินการไว้ใกล้หมดห่วง ในเรื่องของระยะเวลาที่ดำเนินการแล้ว ให้ติดต่อกับหัวหน้าพัสดุในเรื่องของแก้ไขโครงการที่จะดำเนินการจัดซื้อ โครงการในห่วงไตรมาส ๒ ไม่ว่าจะเป็นโครงการกันเงิน โครงการยืมเงิน โครงการจ่ายขาดเงินสะสมที่ ค้างอยู่หรือแม้กระทั่งโครงการในงบประมาณ ๒๕๖๘ ซึ่งตอนนี้น่าจะรอเงินจัดสรรผ่าน BBL เพราะว่ารอบแรกเข้ามาแล้ว และในส่วนของการรับถ้าดูจากรายงานที่แจ้งไป ปกติเข้าเดือนละ ๓ - ๔ ล้านบาท แต่เดือนนี้รายรับน้อย ผลมาจากการเปลี่ยนในเรื่องของการรับเงินผ่านระบบ BBL เพราะว่าจากเดิมภาษีจัดสรรเคยได้อยู่เดือนละประมาณ ๓ ล้านบาท ตอนนี้ได้แค่ล้านต้น ๆ ซึ่งลดลงมา ๕๐% จากรายรับที่เคยได้
- วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จะดำเนินการเปิดบันทึกเงินฝากประจำให้ธนาคาร ธกส. จำนวน ๑๐ ล้านบาทค่ะ เนื่องจากตอนนี้ระบบ e - laas ปิด หากโยกเงินแล้วจะช้า

ระเบียบวาระที่ ๔
นายกำพล เต็งประเสริฐ
นายกเทศมนตรีฯ

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
- ท่านใดมีเรื่องเสนอที่ประชุมไหมครับ

นายสุรียน จิตราพิเนต
ปลัดเทศบาลตำบลไร่เก่า

- ขอเพิ่มเติมเรื่องดังต่อไปนี้

๑. เรื่องประชุมสภาฯ ให้กองคลังจัดทำรายงานทางการเงินชำระเบี้ยบวาระที่ ๓ วาระเพื่อทราบด้วย
๒. ขอความร่วมมือในการเบิกจ่ายโครงการก่อสร้างที่ค่อนข้างล่าช้า จากการที่สอบถามแต่ละกองพบว่าปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น กองคลัง แจกเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบ ไม่เรียบร้อย จึงขอความร่วมมือเจ้าของโครงการ ให้รายงานการควบคุมงานทุก ๆ สัปดาห์จนกว่าจะดำเนินงานแล้วเสร็จ เมื่อตรวจรับงาน เมื่อผู้รับจ้างส่งหนังสือส่งมอบงาน ให้ผู้ตรวจรับตรวจรับภายใน ๓ วันทำการ

นางกิ่งแก้ว จวนกระจำง
ผู้อำนวยการกองคลัง

- จริง ๆ แต่ละโครงการไม่ได้สามารถตรวจรับได้ตามเอกสารได้ทุกสัญญา ที่ล่าช้าส่วนใหญ่เกิดจากการรอแก้ไขสัญญา ถึงจะตรวจรับ การแก้ไขสัญญาถ้าไม่แก้ไขก่อนในระบบ eGP มันจะไม่สามารถแก้ไขได้ อันนี้คือการล่าช้า ที่เห็นได้อย่างชัดคือ ถ้าเราปรีนใบตรวจรับมาก่อน จะมีปัญหาในเรื่องของการแก้ไขสัญญา ต้องแก้ไขสัญญาในระบบให้เรียบร้อยก่อนถึงจะปรีนใบตรวจรับออกมาได้โดยปกติหรือจะใช้ตามเอกสารตามระบบสารบัญ เช่น ส่งมอบงานวันที่ ๑๕ ตรวจรับงานวันที่ ๑๘ ตามที่ประธานสั่ง ใบตรวจรับจะย้อนหลังวันที่ ๑๘ และส่วนที่ใช้อีกอย่างคือเป็นเรื่องของการกำหนดค่า k

นายอภิรัตน์ ลิบลับ
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน

- เรื่องดัชนีค่า k ปกติหากส่งงานเดือนมกราคม ต้องใช้ดัชนีค่า k ของเดือนมกราคม แต่ค่า K ยังไม่ออก จึงต้องรอเดือนกุมภาพันธ์ ค่า K ของเดือนมกราคมจะออก เพราะทางคลังต้องเอาค่า k ไปแนบฎีกาเพื่อเบิกจ่าย

นางกิ่งแก้ว จวนกระจำง
ผู้อำนวยการกองคลัง

- ดังนั้น จึงควรตรวจรับงานในเดือนที่ดัชนีค่า K ออกแล้ว

นายสุรียน จิตราพิเนต
ปลัดเทศบาลตำบลไร่เก่า

- สรุปหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว รอค่า K หลังจากที่ได้ดัชนีเดือนส่งงานออกให้นำมาแนบทีหลัง โดยให้เบิกจ่ายให้เรียบร้อยไปก่อน แล้วค่อยมาดูค่า K ว่าเราต้องเบิกจ่ายให้เขาหรือไม่ จะได้ไม่ล่าช้า และให้ช่างตามเอกสารมาให้คลังให้เรียบร้อย เพื่อนำเอกสารมาประกอบฎีกาเบิกจ่ายต่อไป

นายณภัทร อุบลน้อย
หัวหน้าสำนักปลัด

- ขอแจ้งปัญหาการดำเนินงานในส่วนของการป้องกัน พบว่าอุปกรณ์ติดรถหลายอย่างชำรุด รวมถึงยางติดรถเสื่อมสภาพ แม้ในส่วนของการยางได้ชำรุดหมดแล้วครับ จึงขออนุญาตให้หัวหน้าฝ่ายป้องกันสำรวจว่ามีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เพื่อตั้งงบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ในเรื่องการชุดคลอง จากที่ปรึกษาหลาย ๆ ที่ พบว่า หากใช้งบฉุกเฉินเป็นการสุ่มเสี่ยงเกินไป เขาจึงแนะนำให้ใช้งบจ้างเหมาครับ

นางกิ่งแก้ว จวนกระจำง
ผู้อำนวยการกองคลัง

- โครงการที่มีแผนจ้างเหมาที่เกี่ยวกับบริการสาธารณะถ้าไม่เกี่ยวข้องสามารถทำได้ แต่ถ้าเกี่ยวข้องให้ดูว่าเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับอะไร

นายณภัทร อุบลน้อย
หัวหน้าสำนักปลัด

- ดังนั้น เอาเข้าแผนเพื่อจัดทำเป็นบริการจ้างเหมาดีกว่าครับ

นางกิ่งแก้ว จวนกระจำง
ผู้อำนวยการกองคลัง

- ในส่วนการชุดลอกคลองเพื่อรองรับภัยแล้ง หากใช้งบกลาง ใครใช้ให้วงเล็บงานนั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในงานของตัวเอง

นายกำพล เต็งประเสริฐ
นายกเทศมนตรีฯ

- ผมฝากให้ช่วยกันดูด้วยนะครับ ว่าทำได้หรือไม่ได้อย่างไร แต่ถ้าไม่ได้ก็ไม่เป็นไร

นายสุรียน...

นายสุรียน จิตราพิเนต
ปลัดเทศบาลตำบลไร่เก่า

ปิดประชุม

- ได้รับการประสานจากงานป้องกันอำเภอเรื่องการตรวจสอบเสฟติดให้กับพนักงานของเทศบาล ขอให้เรากำหนดวันว่าเราจะพร้อมเมื่อไหร่ และอำเภอขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์ตรวจสอบเสฟติดมาด้วย
- ดังนั้น ปีน้าให้เรเตรียมความพร้อมในเรื่องการจัดซื้ออุปกรณ์ตรวจสอบเสฟติดด้วย ปีนี้เราไม่มีอุปกรณ์ดังกล่าว อำเภอจึงให้มา ๑๐๐ ชุด
- อีกเรื่องคือ เราจะมีกาเลือกตั้งคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา ฯ จึงขอแจ้งในส่วนของขั้นตอนคือ วันที่ ๑๐ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ จะรับสมัครคณะกรรมการกาเลือกตั้งประจำเทศบาล จึงแจ้งให้ทุกคนทราบ เพื่อมีคนมาสอบถาม เจ้าหน้าที่รับสมัครก็จะเป็นในส่วนงานบริหาร สำนักปลัด ๑๕.๓๐ น.

ลงชื่อ



ผู้จดยางานการประชุม

(นางสาลินี นวลศรีทอง)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

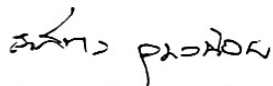


ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางนพเก้า หลักแหลม)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายณภัทร อุบลน้อย)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

