

รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง
สมัยสามัญ สมัยที่ สอง ประจำปี พ.ศ. 2566
วันจันทร์ที่ 10 เมษายน 2566
เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป
สถานที่ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

ระเบียบวาระที่ 1 ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

บัดนี้ได้ถึงเวลานัดประชุมแล้ว ผมขอเปิดการประชุมสภาสมัยสามัญ สมัยที่ สอง ประจำปี พ.ศ.2566 วันจันทร์ที่ 10 เมษายน พ.ศ.2566 ผมขออ่านประกาศเรียกประชุมสภา สมัยสามัญ สมัยที่ สอง ในครั้งนี้

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง สมัยวิสามัญ สมัยที่ หนึ่ง ประจำปี พ.ศ. 2566 วันอังคารที่ 21 กุมภาพันธ์ 2566

นายสงบ สิงห์ทอง ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ได้อ่านรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว คือ สมัยวิสามัญ สมัยที่ หนึ่ง ประจำปี พ.ศ. 2566 วันอังคาร ที่ 21 กุมภาพันธ์ 2566 ได้สอบถามสมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง มีท่านใดจะสอบถามหรือแก้ไขหรือไม่ ถ้าไม่มีถือว่าที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วน ตำบลกลาง รับรองครับ

มติที่ประชุมรับรอง จำนวน 18 เสียง

ระเบียบวาระที่ 3 ญัตติพิจารณาอนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566

นายสงบ สิงห์ทอง ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ขอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลางชี้แจง รายละเอียดญัตติพิจารณาอนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566 ต่อที่ประชุม

นายรักชาติ อินราช นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ได้มอบหมายให้นางสาวธิดารัตน์ วรพิมพ์รัตน์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดต่อที่ประชุม

นางสาวธิดารัตน์ วรพิมพ์รัตน์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ชี้แจงรายละเอียดญัตติพิจารณาอนุมัติโอน งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566 ให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ได้ตั้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2566 ซึ่งนายอำเภอเดชอุดมได้ให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติดังกล่าว เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2565 ในการนี้องค์การ บริหารส่วนตำบลกลางได้ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2566 ลงวันที่ 22 กันยายน 2565 มีผลบังคับใช้วันที่ 1 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป นั้น

ข้อเท็จจริง

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ไม่ได้ตั้งรายการครุภัณฑ์ดังกล่าวไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2566 องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง จึงขออนุมัติโอนงบประมาณเพื่อตั้งรายการใหม่ รายละเอียดดังนี้

1.1 โอนลด

แผนงานสาธารณสุข

งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น

งบดำเนินงาน

หมวดค่าวัสดุ

ประเภทรายจ่ายวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

จำนวน 21,050 บาท

- เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ ประเภทต่างๆ ดังนี้

ประเภทวัสดุคงทน เช่น ชุดเครื่องมือวัสดุ , ที่วางกรวย, แก้ว, กระจกตวง, เบ้าหลอม, หูฟัง (Stethoscope) , เปลาทมคนป่วย, คีมถอนฟัน, เครื่องวัดน้ำฝน, ถุงเก็บเชื้อเพลิง, เครื่องนึ่ง, เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ฯลฯ

ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง เช่น สำลีและผ้าพันแผล, เวชภัณฑ์, แอลกอฮอล์, फिल्मเอกซเรย์, फिल्मเอกซเรย์, เคมีภัณฑ์, ออกซิเจน, น้ำยาต่างๆ, เลือด, สายยาง, ลูกยาง, หลอดแก้ว, หลอดเชื่อมเงิน, ถุงมือ, กระจกครอบ, จุกต่างๆ, สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลองวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์, หลอดเอกซเรย์ ฯลฯ เป็นไปตามหนังสือสั่งการ ดังนี้

1) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหาร

งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562 ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

2) หนังสือ ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3) หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนงานสาธารณสุข งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น

1.1 โอนเพิ่ม

แผนงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารทั่วไป

งบลงทุน

หมวดค่าครุภัณฑ์

ประเภทรายจ่ายครุภัณฑ์สำนักงาน

โต๊ะทำงาน จำนวน 2 ตัว เป็นจำนวนเงิน 11,580 บาท

- เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อโต๊ะทำงาน ขนาด 150x 80x 75 ซม. จำนวน 2 ตัวๆละ 5,790 บาท

คุณลักษณะเฉพาะดังนี้

- โต๊ะทำงานมีขนาด กว้าง 150 ซม. x ลึก 80 ซม. x สูง 75 ซม.

- โครงสร้างโต๊ะผลิตจากไม้ปาร์ติเกิ้ลบอร์ดปิดผิวด้วยเมลามีน

- มี 2 ลีนชัก ทั้งซ้ายและขวา พร้อมกุญแจล็อก

(ตั้งราคาตามท้องตลาด)

แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป

1.2 โอนเพิ่ม

แผนงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารทั่วไป

งบลงทุน

หมวดค่าครุภัณฑ์

ประเภทรายจ่ายครุภัณฑ์สำนักงาน

เก้าอี้สำนักงานปรับระดับได้ มีล้อเลื่อน ขาเหล็กชุบโครเมียม จำนวน 2 ตัวๆละ 2,990 บาท รวมเป็นจำนวนเงิน 5,980 บาท

- เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเก้าอี้สำนักงานปรับระดับได้ มีล้อเลื่อน ขาเหล็กชุบโครเมียม จำนวน 2 ตัวๆละ 2,990 บาท (ตั้งราคาตามท้องตลาด)

แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป

1.3 โอนเพิ่ม

แผนงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารทั่วไป

งบลงทุน

หมวดค่าครุภัณฑ์

ประเภทรายจ่ายครุภัณฑ์สำนักงาน

ตู้บานเลื่อนกระจก 3 ฟุต จำนวน 1 หลัง เป็นจำนวนเงิน 3,490 บาท

- เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อตู้บานเลื่อนกระจก 3 ฟุต (มอก.) จำนวน 1 หลังๆละ 3,490 บาท (ตั้งราคาตามท้องตลาด)

แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป

2.1 โอนลด

แผนงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารทั่วไป

งบดำเนินงาน

หมวดค่าสาธารณูปโภค

ประเภทรายจ่ายค่าบริการไปรษณีย์

ค่าบริการไปรษณีย์ จำนวน 16,000 บาท

- เพื่อจ่ายเป็นค่าบริการไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณีย์ ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

เป็นไปตามหนังสือสั่งการ ดังนี้

1) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562 ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

2) หนังสือ ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3) หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป

2.1 โอนเพิ่ม

แผนงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารทั่วไป

งบลงทุน

หมวดค่าครุภัณฑ์

ประเภทรายจ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์

เครื่องพิมพ์ Multifunction เลเซอร์ หรือ LED สี เป็นจำนวนเงิน 16,000 บาท

- เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเครื่องพิมพ์ Multifunction เลเซอร์ หรือ LED สี จำนวน 1 เครื่องๆละ 16,000 บาท

คุณลักษณะพื้นฐาน

- เป็นอุปกรณ์ที่มีความสามารถเป็น Printer, Copier และ Scanner ภายในเครื่องเดียวกัน
 - มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600x600 dpi
 - มีความเร็วในการพิมพ์ขาวดำสำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 20 หนาท่อนาที (ppm)
 - มีความเร็วในการพิมพ์สีสำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 20 หนาท่อนาที (ppm)
 - มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า 256 MB
 - สามารถสแกนเอกสาร ขนาด A4 (ขาวดำ และ สี) ได้
 - มีความละเอียดในการสแกนสูงสุด ไม่น้อยกว่า 1,200x1,200 dpi
 - มีถาดป้อนเอกสารอัตโนมัติ (Auto Document Feed)
 - สามารถถ่ายสำเนาเอกสารได้ทั้งสีและขาวดำ
 - สามารถทำสำเนาได้สูงสุดไม่น้อยกว่า 99 สำเนา
 - สามารถย่อและขยายได้ 25 ถึง 400 เปอร์เซ็นต์
 - มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
 - มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง หรือ สามารถใช้งานผ่านเครือข่ายไร้สาย Wi-Fi (IEEE 802.11b, g, n) ได้
 - มีถาดใส่กระดาษได้รวมกันไม่น้อยกว่า 250 แผ่น
 - สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้
- (เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือน มีนาคม 2566 ประกาศ ณ วันที่ 13 มีนาคม 2566)

แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป

3.1 โอนลด

แผนงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานคลัง

งบดำเนินงาน

หมวดค่าใช้จ่าย

ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ

ค่าเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร จำนวน 8,900 บาท

- เพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง หรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตหรืออนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อประชุม ฝึกอบรม อบรม สัมมนา หรือไปติดต่อกับราชการ

เป็นไปตามระเบียบ, หนังสือสั่งการ ดังนี้

1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 , (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558) , (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559 , และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561 ฯลฯ

2) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(3) หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง

3.1 โอนเพิ่ม

แผนงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานคลัง

งบลงทุน

หมวดค่าครุภัณฑ์

ประเภทรายจ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์

เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED ขาวดำ ชนิด Network แบบที่ 1 (28หน้า/นาที) เป็นจำนวนเงิน 8,900 บาท

- เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED ขาวดำ ชนิด Network แบบที่ 1 (28หน้า/นาที) จำนวน 1 เครื่อง ราคา 8,900 บาท

คุณลักษณะพื้นฐาน

- มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200x1,200 dpi
- มีความเร็วในการพิมพ์สำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 28 หน้าต่อนาที (ppm)
- สามารถพิมพ์เอกสารกลับหน้าอัตโนมัติได้
- มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า 128 MB
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง

- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง หรือ สามารถใช้งานผ่านเครือข่ายไร้สาย Wi-Fi (IEEE 802.1 1b, s, n) ได้
- มีภาคใส่กระดาษได้รวมกันไม่น้อยกว่า 250 แผ่น
- สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้

(เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือน มีนาคม 2566 ประกาศ ณ วันที่ 13 มีนาคม 2566)
แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง

3.2 โอนลด

แผนงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานคลัง

งบดำเนินงาน

หมวดค่าใช้สอย

ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ

ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน 25,790 บาท

- เพื่อจ่ายค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ดังนี้

- 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการรับฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
 - 2) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง

3.2.1 โอนเพิ่ม

แผนงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานคลัง

งบลงทุน

หมวดค่าครุภัณฑ์

ประเภทรายจ่ายครุภัณฑ์สำนักงาน

โต๊ะทำงาน จำนวน 1 ตัว เป็นจำนวนเงิน 5,790 บาท

- เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อโต๊ะทำงาน ขนาด 150x 80x 75 ซม. จำนวน 1 ตัวๆละ 5,790 บาท

คุณลักษณะเฉพาะดังนี้

- โต๊ะทำงานมีขนาด กว้าง 150 ซม. x ลึก 80 ซม. x สูง 75 ซม.
- โครงสร้างโต๊ะผลิตจากไม้ปาร์ติเกิ้ลบอร์ดปิดผิวด้วยเมลามีน
- มี 2 ลีนชัก ทั้งซ้ายและขวา พร้อมกุญแจล็อก

(ตั้งราคาตามท้องตลาด)

แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง

3.2.2 โอนเพิ่ม

แผนงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานคลัง

งบลงทุน

หมวดค่าครุภัณฑ์

ประเภทรายจ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์

เครื่องคอมพิวเตอร์ All in One สำหรับงานสำนักงาน เป็นจำนวนเงิน 20,000 บาท

- เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ All in One สำหรับงานสำนักงาน จำนวน 1 เครื่อง ราคา 20,000 บาท

คุณลักษณะพื้นฐาน

- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 4 แกนหลัก (4 core) และ 8 แกนเสมือน (8 Thread)

และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost หรือ Max Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุด ไม่น้อยกว่า 3.7 GHz จำนวน 1 หน่วย

- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันขนาดไม่น้อยกว่า 4 MB

- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB

- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือ ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 250 GB จำนวน 1 หน่วย

- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง

- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง

- มีแป้นพิมพ์และเมาส์

- มีจอแสดงผลในตัว และมีขนาดไม่น้อยกว่า 21 นิ้ว ความละเอียดแบบ FHD (1920x1080)

- สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า Wi-Fi (IEEE 802.11 ac) และ Bluetooth

(เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือน มีนาคม 2566 ประกาศ ณ วันที่ 13 มีนาคม 2566)

แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง

4.1 โอนลด

แผนงานเคหะและชุมชน
งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน
งบดำเนินงาน
หมวดค่าตอบแทน

ประเภทรายจ่ายค่าเช่าบ้าน

ค่าเช่าบ้าน เป็นจำนวนเงิน 16,000 บาท

- เพื่อจ่ายเป็นค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้แก่พนักงานส่วนตำบล ผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกได้

เป็นไปตามระเบียบ , หนังสือสั่งการ ดังนี้

1) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการท้องถิ่น พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติม

2) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559 ลง

วันที่ 8 กรกฎาคม 2559

3) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 ลง

วันที่ 6 มีนาคม 2562

4) หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

4.1 โอนเพิ่ม

แผนงานเคหะและชุมชน
งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน
งบลงทุน

หมวดค่าครุภัณฑ์

ประเภทรายจ่ายครุภัณฑ์ก่อสร้าง

แบบหล่อคอนกรีตทรงลูกบาศก์ พร้อมเหล็กกระทุ้ง (3 ลูก/ชุด) จำนวน 2 ชุด เป็นจำนวนเงิน 16,000 บาท

- เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อแบบหล่อคอนกรีตทรงลูกบาศก์ พร้อมเหล็กกระทุ้ง (3 ลูก/ชุด) จำนวน 2 ชุดๆ ละ 8,000 บาท (ตั้งราคาตามท้องตลาด)

แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

4.2 โอนลด

แผนงานเคหะและชุมชน
งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน
งบดำเนินงาน

หมวดค่าใช้สอย

ประเภทรายจ่ายรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ จำนวน 16,000 บาท

- เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ ค่าซักรีด ค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล ค่าระวางบรรทุก ค่าเช่าทรัพย์สิน (ยกเว้น ค่าเช่าบ้าน) ค่าโฆษณาและเผยแพร่ (รายจ่ายเกี่ยวกับการจ้างเหมาโฆษณาและเผยแพร่ข่าวสารทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ โรงมหรสพ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ) ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าประกันภัย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินตามคำพิพากษา ค่าจ้างเหมาบริการ หรือค่าจ้างเหมาบริการอื่นๆ ที่เข้าลักษณะรายจ่ายประเภทนี้ ค่าติดตั้งไฟฟ้า ค่าติดตั้งประปา ค่าติดตั้งโทรศัพท์ ค่าติดตั้งเครื่องรับสัญญาณต่างๆ ฯลฯ เป็นไปตามหนังสือสั่งการ ดังนี้

- 1) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 2) หนังสือกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการประกอบกิจการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีในลักษณะค่าใช้จ่ายและค่าสาธารณูปโภค
- 3) หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง
แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

4.2 โอนเพิ่ม

แผนงานเคหะและชุมชน

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

งบลงทุน

หมวดค่าครุภัณฑ์

ประเภทรายจ่ายครุภัณฑ์ก่อสร้าง

ชุดทดสอบความชื้นเหลวของคอนกรีต (Slump test) จำนวน 2 ชุด เป็นจำนวนเงิน 16,000 บาท

- เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อชุดทดสอบความชื้นเหลวของคอนกรีต (Slump test) จำนวน 2 ชุดๆ ละ 8,000 บาท

(ตั้งราคาตามท้องตลาด)

แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

4.3 โอนลด

แผนงานเคหะและชุมชน

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

งบดำเนินงาน

หมวดค่าใช้จ่าย

ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ

ค่าเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร จำนวน 13,900บาท

- เพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง หรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตหรืออนุมัติให้เดินทางไปราชการเพื่อประชุม ฝึกอบรม อบรม สัมมนา หรือไปติดต่อราชการ

เป็นไปตามระเบียบ ,หนังสือสั่งการ ดังนี้

1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 , (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558) , (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559 ,และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561 ฯลฯ

2) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3) หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

4.3.1 โอนเพิ่ม

แผนงานเคหะและชุมชน

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

งบลงทุน

หมวดค่าครุภัณฑ์

ประเภทรายจ่ายครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

เครื่องทำน้ำเย็น/น้ำร้อน จำนวน 1 เครื่อง เป็นจำนวนเงิน 5,900 บาท

- เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเครื่องทำน้ำเย็น/น้ำร้อน จำนวน 1 เครื่องๆละ 5,900 บาท

คุณลักษณะพื้นฐาน

- แรงดันไฟฟ้า 1Ph/220 โวลท์/50 เฮิร์ต

- ระบบทำความร้อน ฮีตเตอร์

- กำลังไฟฮีตเตอร์ 500 วัตต์

- อุณหภูมิน้ำร้อน 75-85 องศาเซลเซียส

- ระบบทำความเย็น คอมเพรสเซอร์

- สารทำความเย็น R-134a (NON CFC)

- กำลังไฟคอมเพรสเซอร์ 86 วัตต์

- ปริมาตรถังเก็บน้ำในเครื่อง 3.5 ลิตร

(ตั้งราคาตามท้องตลาด)

แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

4.3.2 โอนเพิ่ม

แผนงานเคหะและชุมชน

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

งบลงทุน

หมวดค่าครุภัณฑ์

ประเภทรายจ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์

เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึก (Inkjet Printer) สำหรับกระดาษขนาด A3 จำนวน 1 เครื่อง เป็นจำนวน

เงิน 8,000 บาท

- เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึก (Inkjet Printer) สำหรับกระดาษขนาด A3 จำนวน 1 เครื่องๆละ 8,000 บาท

คุณลักษณะพื้นฐาน

- ใช้เทคโนโลยีแบบพ่นหมึก (Inkjet)
- มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200x1,200 dpi
- มีความเร็วในการพิมพ์ร่างขาวสำหรับกระดาษขนาด A4 ไม่น้อยกว่า 32 หน้าต่อนาที (ppm) หรือ 14.5 ภาพต่อนาที (ipm)
- มีความเร็วในการพิมพ์ร่างสีสำหรับกระดาษขนาด A4 ไม่น้อยกว่า 20 หน้าต่อนาที (ppm) หรือ 10.4 ภาพต่อนาที (ipm)
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- มีถาดใส่กระดาษได้รวมกันไม่น้อยกว่า 100 แผ่น
- สามารถใช้ได้กับ A3, A4, Letter, Legal และสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้

(เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือน มีนาคม 2566 ประกาศ ณ วันที่ 13 มีนาคม 2566)

แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

5.1 โอนลด

แผนงานเคหะและชุมชน

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

งบดำเนินงาน

หมวดค่าตอบแทน

ประเภทรายจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นจำนวนเงิน 5,790 บาท

- เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงานหรือลักษณะงานส่วนใหญ่ต้อง ปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน โดยลักษณะเป็นผลัด หรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตนและให้หมายความรวมถึงเงินค่าตอบแทนตามกฎหมายว่าด้วยสภาพตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

เป็นไปตามหนังสือสั่งการ ดังนี้

1) ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1562 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2559 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2) หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

5.1 โอนเพิ่ม

แผนงานเคหะและชุมชน

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

งบลงทุน

หมวดค่าครุภัณฑ์

ประเภทรายจ่ายครุภัณฑ์สำนักงาน

โต๊ะทำงาน จำนวน 1 ตัว เป็นจำนวนเงิน 5,790 บาท

- เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อโต๊ะทำงาน ขนาด 150x 80x 75 ซม. จำนวน 1 ตัวๆละ 5,790 บาท

คุณลักษณะเฉพาะดังนี้

- โต๊ะทำงานมีขนาด กว้าง 150 ซม. x ลึก 80 ซม. x สูง 75 ซม.
- โครงสร้างโต๊ะผลิตจากไม้ปาร์ติเกิ้ลบอร์ดปิดผิวด้วยเมลามีน
- มี 2 ลีนชัก ทั้งซ้ายและขวา พร้อมกุญแจล็อก (ตั้งราคาตามท้องตลาด)

แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

รวมงบประมาณที่โอนลด/โอนเพิ่มครั้งนี้ จำนวน 123,430.-บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นสามพันสี่ร้อยสามสิบบาทถ้วน)

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563 หมวด 4 การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ข้อ 27 การโอนงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน โดยการโอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

-รายละเอียดแนบท้าย-

นายสงบ สิงห์ทอง ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ได้สอบถามในที่ประชุมมีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ท่านใดมีเรื่องเสนอเพิ่มเติม ถ้ามีเชิญครับ

นายประเสริฐ พิลาทอง สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง บ้านเม็กน้อย หมู่ที่ 7 สอบถามว่าในการโอนลดงบประมาณรายจ่ายในหมวดต่างๆจะมีผลกระทบกับการโอนลดในหมวดนั้นหรือไม่ครับ

นางสาวธิดารัตน์ วรพิมพ์รัตน์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ชี้แจงนายประเสริฐ พิลาทอง สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง บ้านเม็กน้อย หมู่ที่ 7 ว่าในการโอนลดงบประมาณรายจ่ายไม่มีผลกระทบในหมวดที่โอนลดเพราะทางองค์การบริหารส่วนตำบลกลางได้จัดสรรงบประมาณไว้เพียงพอต่อหมวดต่างๆแล้วค่ะ

นายสงบ สิงห์ทอง ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลางใต้สอบถามในที่ประชุมมีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ท่านใดมีเรื่องเสนอเพิ่มเติม ถ้าไม่มีขอมติในที่ประชุมสภารับรองครับ ขอให้เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลางนำองค์ประชุมครับ

นางสาวธิดารัตน์ วรพิมพ์รัตน์ เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง นำองค์ประชุมมีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง อยู่ในห้องประชุม จำนวน 18 คน ค่ะ

มติที่ประชุม.....	อนุมัติ.....	จำนวน 18 เสียง.....
.....	ไม่อนุมัติ.....	ไม่มี.....
.....	งดออกเสียง.....	ไม่มี.....

นายสงบ สิงห์ทอง ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง สั่งพักประชุมเป็นเวลา 10 นาที ส่วนระเบียบวาระที่ 4 เริ่มประชุม 10.00 เป็นต้นไป

ระเบียบวาระที่ 4 ยุติแสดงฐานะทางการเงินการคลัง งวด 1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 มีนาคม 2566

นายสงบ สิงห์ทอง ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ให้นางสาวสุพักตร์ จันทะเส ผู้อำนวยการกองคลัง ได้ชี้แจงยุติยุติแสดงฐานะทางการเงินการคลัง งวด 1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 มีนาคม 2566

นางสาวสุพักตร์ จันทะเส ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ชี้แจงยุติยุติแสดงฐานะทางการเงินการคลัง งวด 1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 มีนาคม 2566

- รายละเอียดแนบท้าย-

นายสงบ สิงห์ทอง ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ได้สอบถามในที่ประชุมมีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลางท่านใดมีเรื่องสอบถามไหมครับ ถ้าไม่มีถือว่าที่ประชุมสภารับทราบครับ

ที่ประชุม - รับทราบ -

ระเบียบวาระที่ 5 อื่น ๆ (ถ้ามี)

นายสงบ สิงห์ทอง ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ได้สอบถามว่าในวาระอื่นๆ มีท่านใดมีข้อราชการชี้แจงเพิ่มเติมไหมครับ เชิญครับ

นางสาวสุพักตร์ จันทะเส ผู้อำนวยการกองคลัง กล่าวความในใจกับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการในการโอนย้ายไปทำงานที่ใหม่

นางสาวธิดารัตน์ วรพิมพ์รัตน์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง มีเรื่องชี้แจง 2 เรื่อง

1. เรื่องการเผาไร่นาเพื่อการเกษตร ตอนนี้อยู่ทางจังหวัดอุบลราชธานีได้มีหนังสือสั่งการมาว่าห้ามเผาไร่นาในช่วงระยะเวลานี้ เพราะจะทำให้เกิดฝุ่นละออง PM 2.5 และยังทำให้เกิดไฟไหม้ซึ่งช่วงนี้สภาพอากาศแห้งทำให้ไฟลุกลามไปอย่างรวดเร็วทำให้เกิดปัญหาไฟป่า

2. เรื่องไฟฟ้าสาธารณะขอให้ท่านสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลางประชาสัมพันธ์การเปิด-ปิดไฟฟ้าส่องสว่างตามหมู่บ้านให้เปิดเป็นเวลาและปิดเป็นเวลา เพราะบางครั้งยังไฟฟ้าสาธารณะบางที่เปิดไว้ตลอดทั้งวันทำให้ไฟฟ้าส่องสว่างชำรุดบ่อยและเป็นการเพิ่มภาระค่าใช้จ่ายมากขึ้น

นายบัวลา ศรีจันทร์ทอง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลางคนที่ 1 ชี้แจงเพิ่มเติมเรื่องไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ ขอให้ท่านสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง แนะนำประชาชนที่หน้าบ้านมีสวิทช์เปิด - ปิด ไฟฟ้าอยากให้ช่วยกันเปิด - ปิดให้เป็นเวลาครับ และผมขอแสดงความยินดีกับ นางสาวสุพัตร์ จันทะเส ผู้อำนวยการกองคลังที่ได้ย้ายที่ทำงานไปใกล้บ้านมากขึ้นครับ

นายรักชาติ อินราช นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง มีเรื่องชี้แจง 2 เรื่อง

1. ขอความร่วมมือให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ส่งประชาคมซ่อมแซมถนนที่เป็นหลุมเป็นบ่อประชาชนได้รับความเดือดร้อนให้ส่งประชาคมเข้ามายังองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง เพื่อทางองค์การบริหารส่วนตำบลกลางจะได้เข้าไปสำรวจและดำเนินการต่อไปครับ

2. เรื่องการจัดงานประเพณีบุญบั้งไฟจะจัดขึ้นในวันที่ 4 -5 พฤษภาคม พ.ศ.2566

นายประเสริฐ พิลาทอง สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง บ้านเม็กน้อย หมู่ที่ 7 ขอเสนอให้ใช้จ่ายเงินสะสมเพื่อแก้ปัญหาเรื่องน้ำขาดแคลนไม่พอใช้ของแต่ละหมู่บ้าน และเรื่องขยะที่เป็นอันตรายทางองค์การบริหารส่วนตำบลกลางมีวิธีการจัดการอย่างไรครับ

นางสาวธิดารัตน์ วรพิมพ์รัตน์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ชี้แจงนายประเสริฐ พิลาทอง สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง บ้านเม็กน้อย หมู่ที่ 7 ว่าขยะที่เป็นอันตรายสามารถนำมาส่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลกลางได้เลยค่ะ เพราะทางองค์การบริหารส่วนตำบลกลางจะนำส่งต่อจังหวัดต่อไปค่ะ

นายสงบ สิงห์ทอง ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลางใต้ถามสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ว่ามีท่านใดมีเรื่องสอบถามเพิ่มเติมไหมครับ ถ้าไม่มีท่านใดสอบถามกระผมก็ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง พนักงานส่วนตำบลทุกท่าน ที่มาร่วมประชุมในวันนี้ ผมขอปิดการประชุมครับ

.....
ปิดประชุมเวลา 11 .00 น.

(ลงชื่อ) ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางสาวธิดารัตน์ วรพิมพ์รัตน์)
เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายสงบ สิงห์ทอง)
ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม ได้อ่านรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง
สมัยสามัญ สมัยที่ สอง ประจำปี พ.ศ.2566 วันจันทร์ที่ 10 เมษายน 2566 ทุกหน้าถูกต้องเรียบร้อย
ทุกประการ

(ลงชื่อ)

(นางสุภาวดี แซ่ตั้ง)

ประธานคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

(นายบัวกัน คำหล่อ)

คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

(นางพิสมัย ทองสิงห์)

เลขานุการคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุม

