บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะเพชร โทร. ๐-๗๕๓๕-๕๙๒๖

ที่ นศ ๕๔๗๐๔/๒๕ **วันที่** ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เรื่องการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเพชร

๑. เรื่องเดิม

ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๑๐) เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามมาตรฐาน (รหัส ๒๐๒๐) เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘) เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐาน (รหัส ๒๓๐๐) เรื่อง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในซึ่งได้สำเนาแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลเกาะเพชร ทราบโดยทั่วกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน(รหัส ๒๓๐๐) กับสำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง เรื่อง การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระหว่างวันที่ ๘-๑๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑. เพื่อสอบทานการจ่ายเงินยืมมีงบประมาณเพื่อการนั้นหรือไม่

๒. เพื่อสอบทานการยืมเงิน การอนุมัติ และการส่งใช้เงินยืม การรับชำระเงินยืมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๓. เพื่อสอบทานว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริงและมีหลักฐานที่สามารถติดตามทวงถามหนี้หรือไม่

๔. เพื่อสอบทานการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

๕. สอบทานหลักฐานการส่งใช้เงินยืมครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบในครั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการปิดตรวจตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๓๐๐) โดยสรุปชี้แจงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าหน่วยรับ

ตรวจ ดังนี้ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เรียบร้อยแล้ว

๓. ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๓.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๓.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๙

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๔๐๐) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เรื่องการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พร้อมบันทึกฉบับนี้ได้สำเนารายงานเพื่อเสนอให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป โดยหากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ปานทิพย์

(นางสาวปานทิพย์ สุวรรณคีรี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดเทศบาล

ทราบ.

.....

(นางสาวนวรัตน์ ลิจ้วน)
ปลัดเทศบาลตำบลเกาะเพชร

ความเห็นนายกเทศมนตรี

.....

(นายเดชา แก้วเจริญ)
นายกเทศมนตรีตำบลเกาะเพชร

รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเกาะเพชร
อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานการจ่ายเงินยืมมีงบประมาณเพื่อการนั้นหรือไม่
๒. เพื่อสอบทานการยืมเงิน การอนุมัติ และการส่งใช้เงินยืม การรับชำระเงินยืมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
๓. เพื่อสอบทานว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริงและมีหลักฐานที่สามารถติดตามทวงถามหนี้หรือไม่
๔. เพื่อสอบทานการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
๕. สอบทานหลักฐานการส่งใช้เงินยืมครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสอบทาน
๒. การสอบถาม
๓. การสุ่มตรวจเอกสาร

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงินยืมค่าเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
๒. ฎีกาการส่งใช้เงินยืมค่าเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
๓. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
๔. รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/การประเมินผลการฝึกอบรม

ระยะเวลาในการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๓ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวปานทิพย์ สุวรรณคีรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ/ผู้ให้ความเห็นชอบ.....ปานทิพย์.....

(นางสาวปานทิพย์ สุวรรณคีรี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่๔)พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘๔ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่น ได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น โดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑.๑) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๑.๒) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้นสองฉบับ โดยผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่าย ส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ ๘๖ ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชดใช้เงินยืมนั้น กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคล มาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

(๑.๓) การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละราย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืม มิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

จากการสุ่มตรวจพบว่าการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น มีงบประมาณการเพื่อการนั้น ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นและมีการจัดเก็บสัญญาเงินยืมไว้ในฎีกา ๑ ฉบับและมีการลงลายมือไว้ในสัญญาเงินยืมซึ่งเป็นไปตามระเบียบฯ

๒. การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติ ดังนี้

ก) หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน

ข) ต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินนั้นเป็นเอกสารสำคัญในราชการ

ค) ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ง) ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการที่ส่งใช้นั้น

จากการสุ่มตรวจพบว่าสัญญายืมเงิน มีรายละเอียด จำนวนเงิน วัน เดือน ปีที่ยืมเงินและวันที่ส่งใช้เงินยืม แต่ทางกองคลังไม่มีทะเบียนคุมเงินยืม มีการคุมเฉพาะในระบบ E-laas จึงทำให้ผู้ยืมไม่ได้มีการลงชื่อในทะเบียนคุม

๓. ข้อ ๘๖ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะ ดังนี้

๑) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

๓) การยืมเงินเพื่อให้ปฏิบัติราชการนอกจากตาม ๑) หรือ ๒) ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

จากการสุ่มตรวจพบว่าเรื่องการยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมีการส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามระเบียบดังกล่าวและไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ

๔) ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๗ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๙ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

จากการสุ่มตรวจพบว่าโครงการฝึกอบรมที่ทำการสุ่มตรวจอยู่ในอำนาจหน้าที่และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น มีหลักฐานการเบิกจ่าย ครบถ้วน

๕) ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้าฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

จากการสุ่มตรวจพบว่ามี ๔ โครงการไม่มีการรายงานผลการฝึกอบรมตามข้อ ๑๐

๑.สัมมนาเชิงปฏิบัติการว่าด้วยการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการหรือพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(น.ส.ปาณิสรา คงสุข)

๒.เจาะลึกขั้นตอนการทำลายเอกสาร การเขียนหนังสือราชการ การจดรายงานการประชุมรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์และการรักษาความลับของทางราชการ

๓.การบริหารจัดการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยคนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตการจัดสวัสดิการสังคม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ B๒-ECPP หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง

และมี ๑ โครงการไม่มีการรายงานผลการฝึกอบรมตามข้อ ๑๑

๑.โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายทำงาน

๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๓)พ.ศ.๒๕๕๙

ส่วนที่ ๑ การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวได้แก่

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒. ค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากเดินทางไปราชการ

ข้อ ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้ที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ

จากการสุ่มตรวจพบว่า หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ B๒-ECPP หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง ไม่มีคำสั่งให้เดินทางไปราชการมีเพียงบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ข้อเสนอแนะ

๑. กองคลังควรจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๒. ทุกกองควรจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมและให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่สิ้นสุดการฝึกอบรม

๓. ก่อนเดินทางไปราชการทุกครั้งควรมีคำสั่งให้เดินทางไปราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ผู้รับการตรวจ

ผู้รับการตรวจ	ตำแหน่ง	ลงชื่อ
๑. นางจำนียร อนุรักษ์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	
๒. นางสาวบุณยนุช ทองเอก	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๓. นายวรพงศ์ ช่วยจิตร	นายช่างโยธาอาวุโส	
๔. นางสาวปารณัฐ ทองขาว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๕. นายมาซากี ดือราโอะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	
๖. นางสาวกิตติมา นวลจุ้ย	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	
๗. นางสาวโสภาพรรณ บุญช่วย	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๘. นางสาวปาณิสรา คงสุข	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๙. นางสาวอรกัญญา ตำแอ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๑๐. นางกรองกรอย อุดมรัตน์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	
๑๑. ส.อ.วีรพงศ์ นวลขาว	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	
๑๒. นางสาวตาลจนา คงวัดใหม่	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
๑๓. นางสาวจุฑารัตน์ เพชรรัตน์	นักสุขาภิบาลปฏิบัติการ	