

คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณการจัดทำแผน
การใช้จ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



งานการเงินและบัญชี

กองคลัง เทศบาลตำบลทุ่งทอง

คำนำ

การจัดทำคู่มือแผนการใช้จ่ายเงิน เป็นการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานในระดับท้องถิ่น จัดเตรียมงานตามขั้นตอนการในการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด ป้องกันการกระจุกตัวของปริมาณงานตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ และเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเอกภาพในการบริหารงาน และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารหน่วยงานเจ้าของเงินผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบสามารถทราบข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และมีแนวทางในการบริหารงานการใช้จ่ายเงิน การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนในแนวทางเดียวกัน

คู่มือแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร มีเนื้อหาสาระในการบริหารงานการเบิก - จ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มุ่งเน้นให้มีการวางแผนการดำเนินงาน ด้านการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต่อไป

กองคลัง
เทศบาลตำบลทุ่งทอง

สารบัญ

	หน้า
➤ บทนำการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑
➤ แนวทางการดำเนินการ	๑
➤ วิธีการดำเนินการ	๑
➤ สรุptionขั้นตอนการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๓
➤ ประโยชน์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับ	๔
➤ ลักษณะการจัดทำแผนจัดหาพัสดุที่ดี ๗ ประการ	๕
➤ ภาคผนวก	

การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๓๘ กำหนดให้ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน

ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้มีหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔ / ว ๖๐๙ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การกำหนดแบบและแนวทางการปรับปรุงบัญชีเงินสะสม รายงานสถานะการเงินประจำวัน และแผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดแบบแผนการใช้เงินรวม และแบบแผนการใช้จ่ายของหน่วยงาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติให้ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

แนวทางดำเนินการ

เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถบริหารการใช้จ่ายงบประมาณให้สนองความต้องการ และแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนได้ตรงจุด และรวดเร็ว ในการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมอบหมายให้หน่วยงานคลังขององค์กร เป็นหน่วยงานที่จัดทำแผนการใช้เงินรวม และให้หน่วยงาน สำนัก กอง ส่วน ฝ่ายตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยผู้บริหารสามารถใช้แผนการใช้เงิน เป็นเครื่องมือในการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

แผนการใช้เงิน แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. แผนการใช้เงินของหน่วยงาน

๒. แผนการใช้เงินรวม

วิธีดำเนินการ

๑. การวางแผนการใช้เงินของหน่วยงาน โดยปกติก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ หน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะทราบว่า ในปีงบประมาณที่จะเริ่มต้นใหม่ หน่วยงานของตนได้รับงบประมาณในการบริหารงาน ตามแผนงาน ประเภท และจำนวน ที่ได้รับ โดยตรวจสอบจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเมื่อถึงโอกาสที่จะต้องดำเนินการตามงบประมาณที่ได้รับก็จะดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การดำเนินงานในลักษณะนี้ หากหน่วยงานเหล่านั้นมิได้มีการวางแผนการใช้เงินอาจประสบปัญหาการดำเนินงาน ด้านการจัดหาพัสดุ หรือการบริหารงานอื่น ๆ ไม่ทันหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยเจ้าของงบประมาณ เนื่องจากได้รับแจ้งเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ และต้องรีบดำเนินการอย่างเร่งด่วน ซึ่งอาจทำให้มีข้อผิดพลาด หรือถูกร้องเรียน ดังนั้น เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานคลังอย่างใกล้ชิด โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำแผนการการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ ให้สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย สำหรับงบประมาณที่ได้รับว่าจะใช้ งบประมาณต่าง ๆ ในช่วงเวลาใด โดยวางลำดับความสำคัญในการใช้งบประมาณตามความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อ วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายไตรมาส โดยสามารถใช้แผนการจัดหาพัสดุ เป็นข้อมูลประกอบในการ วางแผน เพื่อจัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน แล้วยื่นต่อหน่วยงานคลัง ก่อนวันเริ่มต้นไตรมาส อย่างน้อย ๒๐ วัน เพื่อให้หน่วยงานคลัง รวบรวม เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นประจำไตรมาส ต่อไป โดยให้ระบุ รหัสแผนงาน รหัสงาน จำแนกรายการตามหมวดและประเภท รายจ่าย ดังนี้

- | | |
|-------------------|----------------------------|
| - รายจ่ายงบกลาง | - ค่าวัสดุ |
| - เงินเดือน | - ค่าสาธารณูปโภค |
| - ค่าจ้างประจำ | - เงินอุดหนุน |
| - ค่าจ้างชั่วคราว | - ค่าครุภัณฑ์ |
| - ค่าตอบแทน | - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง |
| - ค่าใช้สอย | |

๑.๒ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร ให้หน่วยงานคลังตรวจสอบความต้องการใช้งบประมาณ และแหล่งที่มาของเงินทุกประเภทว่า ในปีงบประมาณ ในไตรมาสนั้น มีหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอใช้ งบประมาณประเภทใด จำนวนเท่าไร เมื่อได้รับแผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรตามข้อ ๑.๑ จากหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว หน่วยงานคลังต้องตรวจสอบแผนฯ ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่ หน่วยงานคลังตรวจสอบหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ต้องสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเงินเพื่อ แก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน แล้วรวบรวมจัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำ ไตรมาส เพื่อเสนอขออนุมัติแผนจากผู้บริหารท้องถิ่นผ่านปลัดองค์กร โดยให้ระบุ รหัสแผนงาน รหัสงาน จำแนกรายการตามหมวดและประเภทรายจ่าย ดังนี้

- | | |
|-------------------|----------------------------|
| - รายจ่ายงบกลาง | - ค่าวัสดุ |
| - เงินเดือน | - ค่าสาธารณูปโภค |
| - ค่าจ้างประจำ | - เงินอุดหนุน |
| - ค่าจ้างชั่วคราว | - ค่าครุภัณฑ์ |
| - ค่าตอบแทน | - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง |
| - ค่าใช้สอย | |

๒. การปรับแผนการใช้จ่าย เนื่องจากในแต่ละช่วงเวลาตลอดปีงบประมาณอาจมีหน่วยงาน ประสงค์ ปรับเปลี่ยนแผนการใช้จ่ายเงิน เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยังไม่มีเงิน หรือมีเงินไม่เพียงพอที่จะ ดำเนินการ หรือมีการปรับเปลี่ยนแผนการจัดหาพัสดุ ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณขออนุมัติผู้บริหาร ท้องถิ่นโดยระบุเหตุผลและความจำเป็นในการปรับเปลี่ยน และนำส่งให้หน่วยงานคลังดำเนินการปรับเปลี่ยน แผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร ต่อไป

กรณีที่จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กรแล้ว มีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแผนการใช้จ่ายเงินเนื่องจากรายได้หรือเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะได้รับไม่เป็นไปตามแผนที่คาดการณ์ไว้หรือเหตุผลความจำเป็นอื่น ให้หน่วยงานคลังแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เพื่อขอปรับแผนการจัดทำให้สอดคล้องกับรายได้ หรือเงินที่คาดว่าจะได้รับ แล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ผ่านปลัดองค์กร หรือรายงานปลัดองค์กร เพื่อเชิญผู้เกี่ยวข้องประชุมหาข้อยุติก่อนเสนอผู้บริหารองค์กร เพื่อปรับแผนการใช้จ่ายเงินต่อไป

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเงินรายได้ หรือได้รับงบประมาณเพิ่มขึ้นและผู้บริหารองค์กร หรือหน่วยงานเจ้าของงบประมาณประสงค์จะใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยงานเจ้าของเงิน จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และให้หน่วยงานคลังจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร เพิ่มเติมให้ครบถ้วน โดยดำเนินการตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒

เมื่อสิ้นไตรมาส เจ้าของงบประมาณ และหน่วยงานคลัง ควรมีการประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ว่าเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน หรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน ควรหามาตรการแก้ไข เพื่อปรับแผนในไตรมาสต่อไป

แผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร เป็นแหล่งข้อมูลที่ผู้บริหารองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้มีหน้าที่ในการตรวจสอบ สามารถตรวจสอบได้ว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความต้องการใช้งบประมาณต่าง ๆ ในช่วงเวลาใด เพื่อให้ทันกับความต้องการในการใช้งบประมาณ อีกทั้งเป็นแหล่งข้อมูลในการบริหารการใช้งบประมาณให้สอดคล้องกับงบประมาณรายรับขององค์กร โดยให้คำนึงถึงสถานะการคลัง ขององค์กรอีกด้วย

สรุปขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร

๑. สืบหาข้อมูล

เกี่ยวกับความต้องการใช้งบประมาณ โดยใช้แผนการจัดทำพัสดุเป็นเครื่องมือในการบริหารงบประมาณ

๒. จัดทำแผน

๒.๑ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน ยื่นต่อหน่วยงานคลัง ก่อนวันเริ่มต้นไตรมาส อย่างน้อย ๒๐ วัน เพื่อให้หน่วยงานคลังรวบรวม จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำไตรมาสต่อไป

๒.๒ หน่วยงานคลัง นำแผนการการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน มาประมวลจัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำไตรมาส

๓. ขออนุมัติแผน

หน่วยงานคลัง มีหน้าที่ในการเสนอแผนที่ดำเนินการจัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วตาม ข้อ ๒.๒ เพื่อขออนุมัติหรือขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น ผ่านปลัดองค์กร

๔. ปรับแผน

หากมีความจำเป็นต้องปรับแผน ควรดำเนินการให้สอดคล้องกับความเป็นไปได้ทางการเงิน และความ

เป็นไปได้ในการปฏิบัติงาน เพื่อมิให้แผนที่จัดทำขึ้นเป็นแผนที่เลื่อนลอยไม่สามารถนำไปใช้งานได้จริง

๕. นำแผนไปปฏิบัติ

ดำเนินการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้ปริมาณงานกระจุกตัวในช่วงหนึ่งช่วงใดมากเกินไป

๖. ประเมินผล

ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนทุกระยะ หรือทุกไตรมาส เพื่อให้ทราบว่าแผนที่วางไว้สามารถดำเนินการได้ผลมากน้อยเพียงใด และรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๗. แก้ไขข้อบกพร่อง

หากพบข้อบกพร่องที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ควรรีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เป็นไปตามแผนและเป็นแนวทางสำหรับการจัดทำแผนในไตรมาสต่อไป

ประโยชน์ของการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะมีเอกภาพและประสิทธิภาพในการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณมากขึ้น ลดปัญหาความขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน สามารถกำหนดแผนการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการที่สุดและงบประมาณของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถกระจายงานออกในระหว่างปี เพื่อลดปัญหาเรื่องปริมาณงานกระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ อันเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ทันตามกำหนด และเกิดความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๒. ผู้บริหารท้องถิ่น และผู้บริหารหน่วยงาน จะได้ทราบปริมาณ และความต้องการใช้จ่ายเงิน เพื่อจะได้วางแผนการจัดหาให้เหมาะสมกับฐานะการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ผู้ปฏิบัติงานจะมีความรู้ ความชำนาญ และสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความมั่นใจมากขึ้น

๔. ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ ทั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานตรวจสอบภายนอก อาทิ ผู้ตรวจการส่วนท้องถิ่น และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตลอดจนองค์กรประชาชนและ

ประชาชนทั่วไป จะได้ทราบขั้นตอนการดำเนินงาน และความเคลื่อนไหวในการจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เป็นที่ยอมรับของสังคม และประชาชน

ลักษณะการจัดทำแผนจัดหาพัสดุที่ดี ๗ ประการ

๑. ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และสอดคล้องกับแหล่งเงินที่จะใช้ในการบริหารงบประมาณรวมถึงสอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะความถูกต้องเกี่ยวกับตัวเลข จำนวนเงินที่จะใช้ในการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ
๒. ครบถ้วน ครอบคลุมแหล่งที่มาของเงินทุกแผนงาน งาน โครงการ สามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูลได้
๓. เป็นธรรม ต้องจัดลำดับความสำคัญในการจัดหาตามความจำเป็นขององค์กรและหน่วยงาน อย่างแท้จริงมิใช่ให้ความสำคัญกับหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใด มากเกินไปจนอาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานอื่น
๔. เป็นไปได้ มีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติและใกล้เคียงกับความจริงมากที่สุด โดยกำหนดช่วงเวลาใช้จ่ายงบประมาณ ให้สอดคล้องกับช่วงเวลาจัดหาพัสดุ และมีเงินงบประมาณเพียงพอ
๕. กระจายงาน ควรกระจายงาน มีการใช้จ่ายงบประมาณในระหว่างปีงบประมาณตลอดปีงบประมาณ เพื่อมิให้เกิดการกระจุกตัวของปริมาณงานในช่วงหนึ่งช่วงใดมากเกินไป โดยเฉพาะในช่วงปลายปีงบประมาณ ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานได้
๖. ประสานใจ มีการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างหน่วยงานเจ้าของงบประมาณกับหน่วยงานคลังที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายงบประมาณอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดการใช้จ่ายงบประมาณตามความต้องการของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ในแต่ละช่วงเวลาที่เหมาะสม
๗. ใช้เป็นเครื่องมือ ควรใช้แผนฯ เป็นเครื่องมือในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ตลอดจนการใช้แผนฯ สำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานของตนเองและเจ้าหน้าที่ และใช้แผนฯ เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้จ่ายเงินในอนาคต

แจ้งเวียนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ
การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คณะผู้บริหาร/สมาชิกสภาเทศบาล

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสมถวิล หมั่นอดสำห	นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งทอง		
๒	นายประจักษ์ เหลื่อมจจอหอ	รองนายกเทศมนตรี		
๓	นายวิเชียร จำเริญพล	รองนายกเทศมนตรี		
๔	นายบุญโฮม ดีเขว่า	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี		
๕	นายสุชาติ ขำเขว่า	เลขานุการนายกเทศมนตรี		
๖	นางวันทนา ปิ่นมณี	ประธานสภาเทศบาล		
๗	นายสนิท หาทอง	รองประธานสภาเทศบาล		
๘	นายโกวิทย์ ขำเขว่า	เลขาสภาเทศบาล		
๙	นายสุนัน ศรีพิลัย	สมาชิกสภาเทศบาล		
๑๐	นายมะณี ศรีชะใบ	สมาชิกสภาเทศบาล		
๑๑	นายทองคำ ดีเขว่า	สมาชิกสภาเทศบาล		
๑๒	นายมนตรี เคนศรี	สมาชิกสภาเทศบาล		
๑๓	นางเรไร สุพันธ์พงษ์	สมาชิกสภาเทศบาล		
๑๔	นายสมยศ ลาที	สมาชิกสภาเทศบาล		
๑๕	นางมยุรา มิตรชอบ	สมาชิกสภาเทศบาล		
๑๖	นางอัษฎาพร ดีชัย	สมาชิกสภาเทศบาล		
๑๗	นางละมัย อ่อนเขว่า	สมาชิกสภาเทศบาล		

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางธนันท์ อนันต์สินชัย	ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งทอง		
๒	นายสุนัน เทียบเพชร	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๓	นางสาวพชรพรรณ นานัน	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๔	นางสาวสุภัค ศรีบุญเรือง	หัวหน้าสำนักปลัด		
๕	นางปิยาภรณ์ ธรรมโชติ	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ		
๖	นางสาวริกา ยวงทอง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ		
๗	พ.จ.อ.สุชกาย ยวงทอง	หัวหน้าฝ่ายนิติการ		
๘	นางสาวสายสุรีย์ จิตชัย	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน		
๙	นายอนุชา ป้องพันธ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง		
๑๐	นางจิราพรรณ การบรรจง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ		
๑๑	นายชัยยุทธ สติดยชัย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๑๒	นายบัณฑิต เสมา	นายช่างโยธาชำนาญงาน		
๑๓	นางนภาพร ทิมพลีชัย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ		
๑๔	นางพุดิตา อินทร์ดำ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ		
๑๕	นางกรณิกา แว่นทิพย์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ		
๑๖	นางสาวอมร ถนอมสัจด์ย์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ		
๑๗	ส.ต.ชาญวิทย์ ทาญรบ	นักป้องกันฯ		
๑๘	นางควันเทียน นันทะ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๑๙	จ.อ.สมแมน ชัยอาคม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๒๐	นางวรรณวรรปรัชนี นาไพบูลย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		
๒๑	นางสาวจิราภา ดันชัยฤทธิกุล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๒๒	นายวินัย สิงห์กุล	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ		
๒๓	นางสาวกาญจนา พลรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒๔	นางชุตติกาญจน์ ใหญ่สูงเนิน	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและบัตร		
๒๕	นางสาวละออ ฐานเจริญ	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		
๒๖	นางสาวหงษ์ไพรวลัย ถนอมสัจย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		
๒๗	ว่าที่ ร.ต.ฉันทวัฒน์ ปรีชา	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๒๘	นายประมวล พลรัตน์	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		
๒๙	นายวิฑูร ตบโธสง	ผช.เจ้าพนักงานป้องกันฯ		
๓๐	นางสาวชญาชนัญญ์ ทนโนนแดง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๓๑	นางสาวสมพิศ เขตเขว้า	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๓๒	นางสาวชนากาญ ดั่งคำจันทร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๓๓	นางสาวเกษแก้ว งามคม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๓๔	นางสาวรัชดา ศิริคุณ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๓๕	นางสาวอรวิสา สมจิตร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๓๖	นายกรกต โภคาทรัพย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๓๗	นางสาวยุวดี มั่งมี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๓๘	นายศิริ ปราบคะเชนทร์	พนักงานขับรถยนต์		
๓๙	นายอดิเรก วิชัยโย	พนักงานขับรถยนต์		
๔๐	นายบุญธรรม แนวนอนหัน	พนักงานขับรถขยะ		
๔๑	นายชัชวาลย์ โชคโปรด	พนักงานดับเพลิง		
๔๒	นายชาญชัย จำนงค์บุญ	คนงานทั่วไป		
๔๓	นายอนุชิต สถานชัย	คนงานทั่วไป		
๔๔	นายพงษ์ศักดิ์ นวลงาม	พนักงานสูบน้ำ		
๔๕	นายณัฐพล โลมะบุตร	พนักงานสูบน้ำ		
๔๖	นางสาวจันทร์เพ็ญ จุลยโชค	ครู		

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๔๗	นางสาวอัมพร ถนนมสิตย์	ครู		
๔๘	นางสาวนารัตน์ จำเริญพล	ครู		
๔๙	นางศิริทิพย์ เฟ็งมี	ครู		
๕๐	นางสาวนันทนา ประภาวงษ์	ครู		
๕๑	นางอารยา โคลน	ผู้ดูแลเด็ก		
๕๒	นางนาคยา พุบุญมา	ผู้ดูแลเด็ก		
๕๓	นางสาววรินทร์ โถชัย	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		
๕๔	นายทวัฒน์ มั่งมี	จ้างเหมา		
๕๕	นายบุญแถม ภักดีศิริวงษ์	จ้างเหมา		
๕๖	นายสุพจน์ คำรงภูมิ	จ้างเหมา		
๕๗	นายศิลปชัย นาไพบุลย์	จ้างเหมา		
๕๘	นายอดุลย์ ผ่องแผ้ว	จ้างเหมา		
๕๙	นายธงชัย บริบูรณ์	จ้างเหมา		
๖๐	นางสาวยุพา บุญเถิง	จ้างเหมา		
๖๑	นางสาวอมรา สระทองกลาง	จ้างเหมา		
๖๒	นางสาวเบญจมาภรณ์ สำรวมรัมย์	จ้างเหมา		
๖๓	นางสาวจารุพร จำนงค์ชอบ	จ้างเหมา		
๖๔	นายพัฒน์พงษ์ มีสุวรรณ	จ้างเหมา		
๖๕	นายปัญญา วรรณชาติ	จ้างเหมา		
๖๖	นายพิรพล มีสุวรรณ	จ้างเหมา		
๖๗	นายสิทธิธร พลรัตน์	จ้างเหมา		
๖๘	นายธีรพันธ์ วิชัยโย	จ้างเหมา		
๖๙	นายเสมียน จันทร์จุม	จ้างเหมา		