

รายงานการประชุม

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ครั้งที่ ๑๑ วันที่ ๒๓ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมหอแสงธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ชั้น ๒

ผู้มาประชุม

๑. นายดรอุณพัฒน์	อินดี	หน.ส.ป.อบจ. (ประธานฯ)
๒. นางสาวสมร	ทิพย์โพธิ์	หัวหน้าฝ่ายนิติการและการพาณิชย์
๓. นางสาวพิมพ์พรพรรณ	จินดาชาติ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔. นายอดุลย์ศักดิ์	เตียวตระกูล	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
๕. นายสถาพร	พลรัตน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
๖. นายอนันตริกษ์	สลิสองสม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
๗. นายนิรุทธิ์	หินใหญ่	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ
๘. นายศุภกร	รุ่งคมชาญ	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ
๙. นางสาววัลลภา	ใจมีภักดี	นิติกร ชำนาญการ
๑๐. นางรุ่งนภา	พวันกุลนนท์	นิติกร ชำนาญการ
๑๑. นายเจด็จ	โนรี	นิติกร ปฏิบัติการ
๑๒. นางสาวพรไพรินทร์	คุณมาก	นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ
๑๓. นางสาวศุภิดา	เวียงเงิน	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
๑๔. นางสาวกิตติยา	ก้อนใจ	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
๑๕. นางสาวภัทรานิษฐ์	ศิริวรรณะสถาน	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
๑๖. นายสิทธิมนต์	ใจเย็น	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
๑๗. นายเกษม	จอมใจ	ลูกจ้างประจำ
๑๘. นายนาถพงษ์	โนวงศ์	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
๑๙. ว่าที่ ร.ต. สหกมล	ชมภูเมืองชื่น	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒๐. นายจักรพงษ์	ใจวรรณะ	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒๑. นางสาวนุชจรินทร์	บุญทวงศ์	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๒๒. นายสมชาย	ผุ่นวัง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๒๓. นางสาวสุธาทิพย์	สุทธศิลป์	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๒๔. นายศิริชัย	แก้วนาค	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๒๕. นางสาวดวงพร	สมุดความ	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๒๖. นางสาวญานิล	หน่อท้าว	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๒๗. นายณัฐพล	เสริญศ	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
๒๘. นางสาวพริ้มรฐา	พิมพ์นันทน์	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
๒๙. นายเสรี	เต๋จ๊ะ	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
๓๐. นายจิตติวัฒน์	เฟื่องฟู	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๓๑. นางสาวศรินันท์	ตั้งใจมั่น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๒. นางสาวชนนพร	ปัญญาผาบ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๓. นางสาวอารีรัตน์	ศรีบุญเรือง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๓๔. นายจีรวิทย์	ทิพย์นวล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๕. นางชรินทร์	แสงหงษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๖. นางสาวไฉไล	มามงคล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
๓๗. นายยุทธพงษ์	ปิ่นคำ	พนักงานขับรถยนต์
๓๘. นายเดชา	วงศ์จันทร์	พนักงานขับรถยนต์
๓๙. นายสุวิทย์	จางวัฒนา	พนักงานขับรถยนต์
๔๐. นายสันต์	ทั้งคำ	พนักงานขับรถยนต์
๔๑. นายณัฐสรณ์	บริบูรณ์วงศ์	พนักงานขับรถยนต์
๔๒. นางสาวไขแสง	สุทธินัน	คนงานทั่วไป
๔๓. นางสาวอภิษฐา	ไตรทิพย์	คนงานทั่วไป
๔๔. นางลำดวน	ยะโย	คนงานทั่วไป
๔๕. นายนฤตล	ชัยนันตะ	คนงานทั่วไป
๔๖. นางสาวหนึ่งฤทัย	โกแสนตอ	พนักงานจ้างเหมา
๔๗. นางสาวนริษรา	จอมทองสถาพร	พนักงานจ้างเหมา
๔๘. น.ส.ศิริรา	รังสรรค์เทียะ	พนักงานจ้างเหมา

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายประพันธ์	คมสาคร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ (ลาพักผ่อน)
๒. นางสาวกชพร	ตามวงศ์ศร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ (ลาพักผ่อน)
๓. นางศิริพร	บุญเรือง	ลูกจ้างประจำ (ลาพักผ่อน)
๔. นางสาวธัญญพัทธ์	ศิริจิตต์	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (ติตราชการ)
๕. นายวรุตม์	สิทธิสมบัติ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ (ติตราชการ)
๖. นางสาวณิชาภา	สันธิ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ (ติตราชการ)

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

นายดรุณพัฒน์ อินดี หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธานการประชุมข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

การดำเนินโครงการต่างๆ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ตรวจสอบโครงการให้ตรงกับแผนฯ และข้อบัญญัติ ของ อบจ.เชียงราย

ที่ประชุม

รับทราบและถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๒

ที่ประชุม

เรื่อง รับรองการประชุมครั้งที่ผ่านมา

รับรองการรายงานการประชุมสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ครั้งที่ ๑๐ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๐

ระเบียบวาระที่ ๓

ประธานฯ

เรื่อง เสนอในที่ประชุมเพื่อทราบ

ได้มีการบรรจุวาระเสนอในที่ประชุมเพื่อทราบ ดังนี้

๓.๑) แบบฟอร์มการขอในงานต่างๆ ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ สป.อบจ. (นายณัฐพล เสรียศ)

๓.๒) การดูแลรักษาวัสดุส่วนกลางและการเบิกน้ำมันรถยนต์ฯ
(น.ส.กิตติยา ก้อนใจ)

๓.๓) การรายงานผลการปฏิบัติงาน (นายอดุลย์ศักดิ์ เตียวตระกูล)

๓.๔) การติดตามการมอบหมายงานในการประชุมครั้งที่ผ่านมา
(ประชุมครั้งที่ ๑๐ / ๒๕๖๐ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๐)

๓.๔.๑. การประสานกองพัสดุฯ เพื่อดำเนินการจัดทำตกแต่ง
ภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการฯ (นายศุภกร รุ่งคมชาญ)

๓.๔.๒. การรายงานพัสดุและครุภัณฑ์ในครอบครอง
(นายสมชาย ผุ่นวัง)

๓.๔.๓. การทดลองทำระบบลงชื่อเข้าใช้คอมพิวเตอร์และ
การทดลองนำเครื่องสแกนบัตรประจำตัวประชาชนมาจัดเก็บข้อมูล
ผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ อบจ. เชียงราย
(นายอนันต์รักษ์ สลีสองสม และ นายจักรพงษ์ ใจวรรณ)

๓.๕) อื่นๆ (ถ้ามี)

ขอเชิญชี้แจงในที่ประชุมครับ

นายณัฐพล

แบบฟอร์มการขอในงานต่างๆ ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ สป.อบจ.
ได้ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มให้เป็นไปตามรูปแบบและแนวทางเดียวกัน ซึ่งได้
กำหนดแบบฟอร์มออกมาจำนวน ๕ รูปแบบ ดังนี้

๑.แบบฟอร์มขอความร่วมมือด้านการประชาสัมพันธ์ สำนักปลัด อบจ.
ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ : นางสาวพรไพรินทร์ คุณมาก ตำแหน่ง
นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ

๒.แบบฟอร์มขอสนับสนุนรถยนต์ส่วนกลางและพนักงานขับรถยนต์
สำนักปลัด อบจ. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ : นางศิริพร บุญเรือง ตำแหน่ง
ลูกจ้างประจำ

๓.แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม สำนักปลัด อบจ. ผู้รับผิดชอบในการ
ดำเนินการ : นางศิริพร บุญเรือง ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ

๔.แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารลงบนเว็บไซต์ อบจ.
www.chiangraipao.go.th ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ : นายประพันธ์
คมสาคร ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ

๕.แบบฟอร์มขอแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง สำนักปลัด
อบจ.ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ : นายสถาพร พลนรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการ
คอมพิวเตอร์ ชำนาญการ

ในการดำเนินการในลักษณะดังกล่าว จะทำให้ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
และจะสามารถดำเนินการเก็บสถิติเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานต่อไป
ขณะนี้ได้จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกสำนัก / ทุกกอง เพื่อใช้เป็นแนวทาง
ในปฏิบัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ที่ประชุม

รับทราบและถือปฏิบัติ

นางสาวกิติยา

การดูแลรักษารถส่วนบุคคลและการเติมน้ำมันรถยนต์ฯ มีแนวทางให้
ดำเนินการและปฏิบัติดังนี้

๑.ให้พนักงานขับรถและผู้ควบคุมพนักงานขับรถกรอกข้อมูล
ตามแบบตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานในการปฏิบัติราชการของรถยนต์ส่วนบุคคล
ซึ่งได้ดำเนินการแจ้งและรายงานแบบฟอร์มให้ผู้บังคับบัญชาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
โดยให้ดำเนินการตรวจฯ ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์

๒.การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคล ให้พนักงานขับรถ
หรือบุคลากรของ สป.อบจ. ที่ประสงค์ขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติ
ราชการ ให้ระบุวันที่ในใบขอเติมน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ให้ตรงกับใบเสร็จของทาง
สถานีบริการน้ำมันฯ โดยหากระบุวันที่เท่าไรให้ดำเนินการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง
ในรถส่วนบุคคล ภายในวันที่ขอเติมน้ำมัน

๓.การดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล ให้ดำเนินการเก็บกวาด
ทำความสะอาดภายในรถยนต์ให้เรียบร้อยก่อนนำรถเก็บเข้าโรงจอดรถ เช่น ขยะ
ขวดน้ำพลาสติก ฯลฯ ให้นำไปทิ้งลงถังขยะก่อนลงรถ ในขั้นตอนการล้างตัวถัง
รถยนต์ฯ ให้ใช้สถานที่ทำความสะอาด ณ ช่วงวัฒนธรรมล้านนาและอาเซียน
โดยในที่ประชุมเห็นชอบให้ดำเนินการทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคลของ
สป.อบจ. ทุกคัน ในทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ โดยเริ่มดำเนินการในเวลา ๑๕.๐๐ น.
เป็นต้นไป

๔.การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการปฏิบัติราชการ ให้ลงแบบบันทึก
การขอใช้รถยนต์ (แบบ ๔) โดยให้ลงรายละเอียดให้ครบถ้วน หากต้องการใช้
รถยนต์ส่วนบุคคลของบุคลากร สป.อบจ.ในการติดต่อราชการ โดยการขับ
ไปด้วยตนเอง ให้ถือเป็นข้อยกเว้นที่สามารถทำได้ เฉพาะในกรณีที่ไม่มีพนักงานขับ
รถยนต์ในช่วงเวลานั้นเท่านั้น

ที่ประชุม

รับทราบและถือปฏิบัติ

นายอดุลย์ศักดิ์

การรายงานผลการปฏิบัติงาน ได้วางแนวทางและวิธีปฏิบัติ โดยให้
ดำเนินการดังนี้

๑.การรายงานผลการปฏิบัติงาน ในระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ ให้ดำเนินการ
ส่งแบบรายงานฯ ในระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ ของเดือน

๒.การรายงานผลการปฏิบัติงาน ในระหว่างวันที่ ๑๖ - สิ้นเดือน
ให้ดำเนินการส่งแบบรายงานฯ ในระหว่างวันที่ ๑ - ๓ ของเดือนถัดไป

๓.การรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของฝ่ายนิติการและการพาณิชย์
ให้รายงานเป็นรูปแบบหัวข้อของงานที่ได้ดำเนินการ ไม่ต้องรายงานผลสัมฤทธิ์ของ
การปฏิบัติราชการ เนื่องจากเกี่ยวเนื่องกับเงื่อนเวลาตามระเบียบและกฎหมาย
ซึ่งอาจจะไม่สามารถดำเนินการรายงานผลสัมฤทธิ์ให้เสร็จภายในกำหนด
ตามแนวทางการรายงานผลการปฏิบัติงานได้

ที่ประชุม

รับทราบและถือปฏิบัติ

ประธานฯ	<p>การติดตามการมอบหมายงานในการประชุมครั้งที่ผ่านมากการประชุมครั้งที่ ๑๐ / ๒๕๖๐ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๐ ซึ่งขอให้ผู้รับผิดชอบรายงานและชี้แจงในที่ประชุมครับ</p>
นายศุภกร	<p>การประสานกองพัสดุฯ เพื่อดำเนินการจัดทำตกแต่งภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการฯ ได้มีแนวทางในการดำเนินการดังนี้</p> <p>๑.การจัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการในเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำตกแต่งภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการฯ ซึ่งจะดำเนินการภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้กองพัสดุและทรัพย์สินสามารถดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุในเดือน มกราคม ๒๕๖๑</p> <p>๒.ดำเนินการจัดทำหนังสือประสานไปยังสำนักการช่าง ให้ดำเนินการกำหนดจัดทำรูปแบบและโครงสร้างในการตกแต่งภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการฯ เพื่อลดขั้นตอนในการดำเนินการ</p>
ประธานฯ	<p>เห็นควร ปรับปรุงให้มีหนังสือและเอกสารทางราชการ หรือดำเนินการจัดหาหนังสือและเอกสารทางราชการที่เห็นควรว่าเป็นประโยชน์ต่อประชาชนมากที่สุดรวมถึงเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของ อบจ. เชียงราย ในการศึกษาหาความรู้ภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการฯ มอบหมายให้ นางสาวภัทรานิษฐ์ ศิริวรรณสถาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน และ นางสาวศิรินันท์ ตั้งใจมั่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ดำเนินการ</p> <p>การจัดเก็บสถิติในการใช้บริการของประชาชน ให้ปรับปรุงเพิ่มเติมจากที่ได้ดำเนินการจัดเก็บสถิติฯ โดยการบันทึกข้อมูลลงในสมุด ให้เพิ่มการจัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ด้วย มอบหมายให้ นางสาวภัทรานิษฐ์ ศิริวรรณสถาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน และ นางสาวศิรินันท์ ตั้งใจมั่น ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ดำเนินการ</p>
ที่ประชุม	รับทราบและถือปฏิบัติ
นายสมชาย	<p>การรายงานพัสดุและครุภัณฑ์ในครอบครอง ในขณะนี้ไม่มีผู้ส่งรายงานพัสดุและครุภัณฑ์ในความครอบครองประมาณ ๖๐ – ๗๐ เปอร์เซนต์ และหากผู้ใดครอบครองพัสดุและครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้รายงานพัสดุและครุภัณฑ์เหล่านั้นด้วยไม่ควรดำเนินการทิ้งเองโดยเด็ดขาด เพราะจะต้องดำเนินการจำหน่ายออกตามระเบียบของทางราชการต่อไป ซึ่งในขณะนี้กำลังดำเนินการสำรวจอยู่</p>
ที่ประชุม	รับทราบและถือปฏิบัติ
นายอนันตรักษ์	<p>การทดลองทำระบบลงชื่อเข้าใช้คอมพิวเตอร์และการทดลองนำเครื่องสแกนบัตรฯ จัดเก็บข้อมูลผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ อบจ. เชียงราย จะดำเนินการจัดทำระบบจัดเก็บการใช้บริการของประชาชนโดยอ้างอิงจากการที่ ทต.ปากอ้อม อ.แม่ลาว ได้ดำเนินการนำระบบสแกนบัตรมาใช้ในการขออนุญาตลา ทุกประเภท โดยให้บันทึกลงรายละเอียดในคอมพิวเตอร์แทนการกรอกแบบฟอร์มด้วยการเขียน ซึ่งมีผลเป็นที่น่าพอใจ</p>

ประธานฯ

การจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ หากนำไปใช้กับประชาชนขอให้เป็นแบบฟอร์มที่สะดวก เข้าใจง่าย และไม่ยุ่งยาก โดยใช้รูปแบบและแนวทางเดียวกับแบบฟอร์มการขอในงานต่างๆ ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ สป.อบจ. โดยสามารถศึกษารายละเอียดได้จาก นายณัฐพล เสรียศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ และมอบหมายให้นายอนันตรักษ์ สลีสองสม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ และ นายจักรพงศ์ ใจวรรณตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ดำเนินการ

ที่ประชุม

รับทราบและถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๔ ประธานฯ

เรื่องเพื่อพิจารณา / ดำเนินการ

ผู้บริหารได้มีนโยบายให้ทำการจัดเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ โดยให้ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์เข้าประจำอยู่ มีหน้าที่ต้อนรับและประชาสัมพันธ์หน่วยงานของ อบจ. เชียงราย และให้มีผลภายในต้นเดือน ธันวาคม ๒๕๖๐ ซึ่งขณะนี้กำลังอยู่ในการดำเนินการปรับปรุงและออกแบบเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์โดยให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้ควบคุมดูแล โดยมีรายชื่อเจ้าหน้าที่ประจำอยู่ ดังนี้

เจ้าหน้าที่ประจำ

๑. นายอนันตรักษ์ สลีสองสม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

๒. นางสาวพริมรฐา พิมมณานันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

๓. นายธีรศักดิ์ เรือนสอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

๔. นางสาวไฉไล มามงคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

เจ้าหน้าที่สนับสนุน

๑. นางสาวพรไพรินทร์ คุณมาก ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ

๒. นายณัฐพล เสรียศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

๓. นายเสรี เต๋จ๊ะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

๔. นายจิตติวัฒน์ เฟื่องฟู ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

ในเรื่องรายละเอียดจะนัดประชุมบุคลากรที่มีรายชื่อข้างต้นอีกครั้งหนึ่ง

ที่ประชุม

รับทราบและถือปฏิบัติ

นางรุ่งนภา

ขั้นตอนการเสนอโครงการ ในการเสนอโครงการต่างๆ ให้ผู้บริหารลงนามในการอนุมัติโครงการ มีแนวทางและขั้นตอนซึ่งจะดำเนินการเสนอขั้นตอนเพื่อให้ผู้บริหารเห็นชอบและแจ้งเวียนให้ทุกสำนัก / ทุกกอง เป็นแนวทางในการปฏิบัติ โดยมีขั้นตอนปฏิบัติในการเสนอโครงการฯ ดังนี้

๑. นำเอกสารโครงการต่างๆ ยื่นเสนอไปยังกองแผนฯ ให้ยื่นเอกสารรายละเอียดโครงการกับเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการกองฯ มอบหมายเพื่อตรวจสอบโดยจะมีแบบฟอร์มการตรวจเช็คความสมบูรณ์และถูกต้องของเอกสารและเจ้าหน้าที่จะลงลายมือชื่อเมื่อตรวจครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

๒. นำเอกสารโครงการฯ ที่ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ของกองแผนฯ นำไปตรวจรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการฯ ณ กองคลัง โดยมีแบบฟอร์มการตรวจฯ และเจ้าหน้าที่จะลงลายมือชื่อเมื่อตรวจครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

๓. นำเอกสารโครงการฯ ที่ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ของกองคลัง นำไปตรวจ TOR ณ กองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อตรวจสอบว่าเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หรือไม่

๔. หากตรวจแล้วมี TOR กองพัสดุจะดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอนายกฯ เพื่อลงนามต่อไป หากไม่มี TOR ให้เจ้าของโครงการฯ ทำบันทึกถึงนายกฯ เพื่อขออนุมัติในการดำเนินโครงการ

ซึ่งขั้นตอนทั้งหมดจะสำเร็จภายใน ๑ วัน ขณะนี้กำลังดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อเห็นชอบ หากผู้บริหารเห็นชอบจะดำเนินการทำหนังสือแจ้งให้แต่ละสำนัก / กอง อีกครั้งหนึ่ง

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕

ประธานฯ

นางสาวกิตติยา

ประธานฯ

รับทราบและถือปฏิบัติ

เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

๕.๑ เรื่องกล้อง CCTV ได้ดำเนินการถึงขั้นตอนไหนแล้วบ้าง

ได้จัดทำบันทึกไปยังกองพัสดุฯ และกองพัสดุจะดำเนินการทำการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding และในเรื่องคุณลักษณะของกล้องได้ประสานไปยังสำนักการช่างเพื่อดำเนินการแล้ว

๕.๒ การดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ของ สป.อบจ. ให้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะหัวข้อวารสาร สป.อบจ. / บรรณธิการ สป.อบจ. และรายงานการประชุมประจำเดือน สป.อบจ. และในการจัดทำวารสาร สป.อบจ. ขอให้มึเนื้อหากิจกรรมของฝ่ายนิติการและการพาณิชย์และฝ่ายบริหารงานทั่วไป เข้าประกอบในเล่มวารสารด้วย โดยให้ประสานหัวหน้าฝ่ายของแต่ละฝ่าย เพื่อนำส่งข้อมูลให้ นายนฤตล ชัยนันตะ ดำเนินการจัดทำวารสาร

๕.๓ การประชุมประจำเดือน สป.อบจ. ให้ดำเนินการกำหนดและเสนอวาระต่างๆ หรือกำหนดวันในการประชุม ก่อนเสนอ หน.สป.อบจ.

๕.๔ การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์บอกห้องประชุม ในกรณีที่มีการขอใช้ห้องประชุมฯ ของ อบจ. เชียงราย ในวันหยุดราชการ ขอให้ดำเนินการจัดทำป้ายบอกห้องประชุมเพื่อติดโปสเตอร์ที่ได้จัดทำไว้ตามจุดต่างๆ ด้วย

๕.๕ โครงการ "ก้าวคนละก้าวเพื่อ ๑๑ โรงพยาบาลทั่วประเทศ" เพื่อร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการเข้าร่วมโครงการ สามารถส่งจอง หมวก และ เสื้อ ได้ที่โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

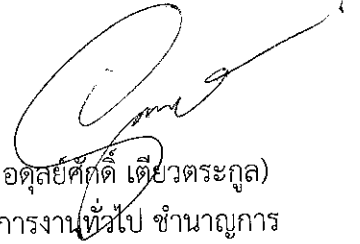
ที่ประชุม

รับทราบและถือปฏิบัติ

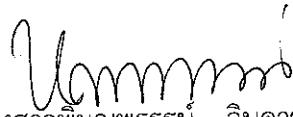
ประธานฯ ปิดการประชุม
ปิดประชุมเวลา ๑๕.๑๙ น.



(นายศิริชัย แก้วนาค)
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายอศุสยศักดิ์ เตียวตระกูล)
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นางสาวพิมณพรพรรณ จินดาชาติ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป



(นายดรอุษณพัฒน์ อินดี)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด