

รายงานการประชุม
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๕๘ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๕๘
วันจันทร์ที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมยอแสงธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ชั้น ๒

ผู้มาประชุม

๑.นายตรุณพัฒน์ อินดี	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒.นางสายสมร ทิพย์โพธิ์	หัวหน้าฝ่ายนิติการและการพาณิชย์
๓.นางพิมพ์พรรณธณ จินดาขัด	นักบริหารงานทั่วไป ๖
๔.นายทัชชกร เตียวตระกูล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗
๕.นายประพันธ์ คมสาคร	เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ ๖
๖.นายอนันต์รักษ์ สลีสองสม	เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ ๕
๗.นางสาววัลลภา ใจมีภักดี	นิติกร ๕
๘.นางสาวสุธาสิณี ใจแก้ว	นิติกร ๕
๙.จ.ส.ต.วิชาญ ผิวผ่อง	นิติกร ๕
๑๐.นางสาวธัญญพัทธ์ ศิจิตต์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕
๑๑.นายนิรุตดี หินใหญ่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕
๑๒. นายศุภกร รุ่งคมชาญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔
๑๓.นางสาวพรไพรินทร์ คุณมาก	นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ๔
๑๔. นางสาวศุภิดา เวียงเงิน	เจ้าพนักงานธุรการ ๓
๑๕.นางสาวศุภลักษณ์ มีลาภ	เจ้าพนักงานธุรการ ๒
๑๖.นางสาวภัทรานิชรุ่ ศิริวรรณะสถาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑
๑๗.นายวรุตม์ สิทธิสมบัติ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๖
๑๘.นางสาวณิชาภา สันธิ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๖
๑๙.นายเกษม จอมใจ	ลูกจ้างประจำ
๒๐.นางศิริพร บุญเรือง	ลูกจ้างประจำ
๒๑.นายจักรพงษ์ ไจวรรณะ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
๒๒.นางสาวนุชจรินทร์ บุญทางค์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๓.นายสมชาย ฝู่นวัง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๔.นางสาวดวงพร สมุดความ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๕.นายศิริชัย แก้วนาค	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๖.นางสาวสุธาทิพย์ สุทธศิลป์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๗.นางสาวญานิล หน่อท้าว	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๘.นายณัฐพล เสรียศ	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์
๒๙.นายเสรี เต๋จ๊ะ	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์
๓๐.นางสาวนพมาศ ยอดหาญ	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์
๓๑.นางสาวไฉไล มามงคล	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์

๓๒.นางสาวณัฐมน สมรวัย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๓.นายจิรวิทย์ ทิพย์นวล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๔.นายยุทธพงษ์ ปินคำ	พนักงานขับรถยนต์
๓๕.นายปิยะพล พรหมประสิทธิ์	พนักงานขับรถยนต์
๓๖.นายเดชา วงศ์จันทร์	พนักงานขับรถยนต์
๓๗.นางสาวชนนพร ปัญญาผาบ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
๓๘.นายณัฐสรีย์ บริบุญวงศ์	พนักงานขับรถยนต์
๓๙.นางลำดวน ยะโย	คนงานทั่วไป
๔๐.นางสาวไขแสง สุทธินัน	คนงานทั่วไป
๔๑.นางสาวอภิษฐา ไตรทิพย์	คนงานทั่วไป

ผู้ไม่มาประชุม

๑.นายสถาพร พลนรัตน์	เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ ๗๖	(ติดราชการ)
๒.นายนาถพงษ์ โนวงค์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	(ติดราชการ)
๓.ว่าที่ ร.ต.สทกมล ชมภูเมืองขึ้น	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	(ติดราชการ)
๔.นางสาวพิรญา โชติธนาณัฐ	เจ้าพนักงานธุรการ ๖๖	(ช่วยฯ กองพัสดุฯ)
๕.นายพีระพงษ์ ปิอาทิตย์	พนักงานขับรถยนต์	(ติดราชการ)
๖.นางสาวศิรินันท์ ตั้งใจมั่น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(ช่วยฯ ฝ่ายจัดเก็บฯ)
๗.นางสาวจิระภา สุทธสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	(ช่วยฯ สนามกีฬาฯ)

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

นายดรณพัฒน์ อินดี หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธานการประชุม
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. เนื่องจากมีข้อราชการ หลังจากการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมีนโยบายของผู้บริหาร ได้มีแนวทางในการปฏิบัติราชการและให้ถือปฏิบัติในการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ในส่วนของสำนักปลัดฯ ซึ่งถือว่ามีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและได้ดำเนินงานมาอย่างต่อเนื่อง คือ การต้อนรับคณะ ในส่วนด้านงานรับรองคณะผู้บริหารและภารกิจเฉพาะ ซึ่งจะกล่าวต่อไป ในวาระที่ ๓ และ ๔

๒. จะมีการจัดงาน ๗๗๗ ปี “ สมโภชน์ชาติกาลพญามังรายมหาราช ” ซึ่งจะประชุมในวันพรุ่งนี้ (วันอังคารที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๘) จะมีส่วนราชการ คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดเชียงราย ในนามตัวแทนของจังหวัดเชียงรายได้ร่วมกันจัดงาน การจัดงานในครั้งนี้จะมีคำสั่งให้ข้าราชการและพนักงานของ อบจ.เชียงราย ทุกกอง เข้าร่วมในการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งขณะนี้กองการศึกษาฯ กำลังยกร่างคำสั่ง ดังนั้นเมื่อคำสั่งออกอย่างเป็นทางการแล้ว ขอความร่วมมือให้ปฏิบัติตามคำสั่ง เนื่องจากเป็นงานใหญ่ในระดับจังหวัด จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

มติที่ประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

๗/ระเบียบวาระ.....

ระเบียบวาระที่ ๓
ประธานฯ

เรื่องเสนอในที่ประชุมเพื่อทราบ

ในการประชุมในครั้งนี้ ที่กำหนดไว้ในวาระการประชุม มี ๑๑ หัวข้อ หลังจากทีกล่าวทั้งสิบเอ็ดหัวข้อเสร็จ จากนั้นใครจะเพิ่มเติมในหัวข้อต่อไป ก็สามารถเสนอในที่ประชุมเพื่อทราบได้นะครับ

ประธานฯ

๓.๑ การดำเนินการซ่อมรถของสำนักปลัดฯ และครุภัณฑ์ต่างๆ ฝ่ายที่เสนอในเรื่องนี้ ขอให้ชี้แจงรายละเอียดในที่ประชุมได้ครับ

สมชาย

การซ่อมรถมักจะมีปัญหาทุกครั้งที่ในการซ่อม เนื่องด้วยรถส่วนใหญ่จะนำรถ เข้าไปที่ร้านเพื่อดำเนินการซ่อมก่อน โดยที่ไม่ได้แจ้งคนตรวจรับที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง เข้าตรวจสอบ เมื่อถึงขั้นตอนการจ่ายเงิน การจ่ายอาจทำให้เกิดความล่าช้า ผมขอเสนอก่อนที่จะนำรถเข้าซ่อม ควรให้ร้านเสนอราคามาก่อน เพื่อทำหนังสือขอเสนอพิจารณาอนุมัติซ่อมต่อนายก อบจ. เชียงราย โดยผ่าน นายช่าง จำนวน ๓ คน เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบสภาพรถ ว่าเสียตรงส่วนไหน เสียจริงหรือไม่ เพราะในทุกปีทางสำนักปลัดฯ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งนายช่างไว้ตรวจสอบในเรื่องนี้อยู่แล้ว ท่านอื่นมีความเห็นอย่างไรบ้างครับ ในข้อเสนอนี้

ประธานฯ

ข้อเท็จจริงแล้ว เป็นขั้นตอนในการทำงานปกติ เห็นควรดำเนินการตามกระบวนการที่สมชายเสนอในที่ประชุม สรุป คือต้องถือปฏิบัติตามตามระเบียบและขั้นตอนที่ทางราชการกำหนด โดยมีวิธีและกระบวนการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดฯ ได้เคยแต่งตั้งคณะกรรมการช่างในการตรวจสอบอยู่แล้ว รถคันไหนที่เสื่อมสภาพ พบข้อบกพร่อง ไม่ว่าจะเป็นอะไหล่หรือตัวเครื่อง จะต้องดำเนินการซ่อม ต้องให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ตรวจสอบข้อบกพร่อง ก่อนจะดำเนินการซ่อม เพื่อยืนยันข้อเท็จจริงในการซ่อมแต่ละครั้ง ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าสำนักปลัดฯ จะเสนอความเห็นไว้ตามแบบฟอร์มที่จะเสนอ

๒. เมื่อให้ช่างตรวจสอบแล้ว จะต้องเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติพร้อมกับใบเสนอราคา

นุชจรินทร์

แต่ร้านยังจะให้ใบเสนอราคากับทางเราไม่ได้ เพียงแต่ให้ร้านตรวจเช็คค่า ข้อหนึ่ง ข้อสอง ข้อสาม เสียหรือชำรุดตรงไหนบ้าง แต่จะให้ทางร้านเสนอราคาให้กับทางเรา คงยังจะไม่ได้

ประธานฯ

ข้อเท็จจริงเป็นแบบนี้ครับ คนที่จะบอกว่าอะไรชำรุดหรือเสีย ต้องเป็นช่างเราที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้น

นุชจรินทร์

ข้อเท็จจริงเป็นแบบที่หัวหน้าได้กล่าว แต่ในส่วนของใบเสนอราคานั้น ทางร้านจะไม่สามารถดำเนินการออกให้กับทางเราได้ เพราะทางร้านยังไม่ได้ดำเนินการซ่อม แต่ถ้าทางร้านได้ประเมินราคาโดยที่ไม่ได้ตรวจดูให้แน่ใจ ถ้าการประเมินราคาว่าถูกไป ทางร้านก็จะขาดทุน ถ้าการประเมินราคาแพงไป ทางเราก็จะขาดทุน นอกจากจะบอกว่ารถคันนี้ชำรุดหรือเสียตรงจุดไหนบ้าง

ศิริพร

แต่ในข้อเท็จจริง ถ้าจะให้ทำใบเสนอราคาโดยที่ไม่ได้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเสียจุดไหนบ้าง โดยทั่วไปจะเป็นทุกอยู่ซ่อมรถ ดังที่นุชจรินทร์ ได้กล่าวไว้ข้างต้นแล้ว

นุชจรินทร์ นอกจากจะดำเนินการเพียง การถ่ายน้ำมันเครื่อง หรือเช็คสภาพรถ ทางร้านทุกแห่งสามารถบอกราคาได้ แต่ถ้าเป็นอะไหล่รถทางร้านจะบอกก่อนก็ไม่ได้

ศุภกร ในกรณีนี้ ถ้าทางเราถอดอะไหล่ออกมา ว่าอันไหนเสียแล้วให้ทางร้าน ประเมินราคา ณ ขณะนั้นได้หรือไม่

นุชจรินทร์ ในกรณีถอดอะไหล่ออกมา ทางเราจะต้องให้ถอดออกมาดูก่อนอยู่แล้ว
ประธานฯ ข้อสรุปแบบนี้ได้ไหมครับ ในกรณีนี้ ถ้าทางเราไม่สามารถทราบยอดเงินที่จะดำเนินการซ่อมได้ เราสามารถทำการอนุมัติซ่อมเลยได้หรือไม่ ว่าจะต้องซ่อมอะไรบ้าง โดยมีรายการแสดงออกมาให้ทราบ

นุชจรินทร์ สามารถทำได้ค่ะ โดยมีรายการแสดงออกมาให้ทราบ ทุกวันนี้ขอแค่ให้กรรมการรับทราบ ยกตัวอย่าง เช่น ประพันธ์ เป็นกรรมการ ปัญหาที่ประสบอยู่นั้น เกิดจากการที่กรรมการไม่ทราบเรื่อง ว่ารถคันไหนซ่อมบ้าง จะรับทราบก็ต่อเมื่อรถคันนั้น ได้ดำเนินการซ่อมเสร็จ

ประธานฯ สาเหตุหลักเป็นเพราะเราไม่ทำตามขั้นตอนในการดำเนินการซ่อม ซึ่งตอนนี้เราจะได้มาตกลงกันใหม่ถึงขั้นตอนการซ่อม

นุชจรินทร์ ยกตัวอย่าง เช่น อะไหล่บางตัว ผู้ที่นำรถเข้าซ่อม สามารถนำอะไหล่เดิมกลับมาให้คณะกรรมการดูได้หลังซ่อมเสร็จแล้ว เพื่อพิจารณาดูความเสียหายได้

ประธานฯ ข้อเท็จจริงคือ ขอให้รู้ว่าจะซ่อมตัวไหน และก็ต้องมีการขออนุมัติ ในระหว่างการซ่อมก็สามารถให้คนตรวจรับเข้าไปดูระหว่างซ่อมได้ ว่ามีอะไหล่ตัวไหนเปลี่ยนบ้าง

นุชจรินทร์ โดยให้กรรมการได้รับทราบ และยินดีที่จะให้ซ่อมหรือเปลี่ยนอะไหล่ในชนิดนั้นๆ ในเมื่อกรรมการยินดีที่ให้ซ่อมแล้ว ทางร้านก็สามารถรับทราบว่าสามารถดำเนินการซ่อมได้

ประธานฯ ข้อเท็จจริงคือ ไม่ว่าเราจะนำรถไปซ่อมร้านไหน จะต้องได้รับการอนุมัติก่อนเสมอ แต่ตอนนี้ไม่สามารถประเมินการซ่อมได้ สามารถระบุเฉพาะการซ่อมได้ว่าตัวไหนเสีย เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในการอนุมัติการซ่อม โดยให้กรรมการเข้าตรวจสอบและรับทราบข้อเท็จจริงก่อน เพื่อกรรมการจะได้สบายใจ ซึ่งปัจจุบันที่เราปฏิบัติกันมา คือ นำรถเข้าซ่อมก่อน ซึ่งก็เท็จจริงนั้นเรานำรถเข้าซ่อมจริง แต่ติดที่กรรมการไม่ทราบ และไม่ได้เข้าตรวจสอบด้วยตนเอง มันก็เลยเกิดปัญหาซึ่งต่อไปนี้ให้ทำตามขั้นตอนให้ได้รับการอนุมัติ แต่ทั้งนี้เมื่อเราไม่สามารถประเมินราคาได้นั้น ถ้าเราจะขออนุมัติโดยไม่มีวงเงิน แต่ว่าเรามีนงบประมาณและมีรายการที่ซ่อมเราสามารถดำเนินการได้หรือไม่

นุชจรินทร์ ทุกกระบวนการที่ท่านประธานฯ ได้กล่าวมาสามารถทำได้ เพียงแต่ขอให้กรรมการได้รับทราบเท่านั้น และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจการซ่อม ขณะนี้ยังไม่มีคำสั่งออกมา

นุชจรินทร์ แต่ยังมีอีกประเด็นหนึ่ง คือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในเรื่องนี้ เจ็บป่วยบ่อย จึงไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

ประธานฯ ในประเด็นนี้ ขอให้นำไปเสนอใน ข้อ ๓.๗ การแบ่งงานหน้าที่รับผิดชอบ ภายในของสำนักปลัดฯ

ประธานฯ	<p>สรุปในข้อ ๓.๑ คือ คนที่เกี่ยวข้องในเรื่องนี้ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่เสนอในที่ประชุม เวลานำรถเข้าซ่อมต้องแจ้งให้กรรมการรับทราบก่อนนำรถเข้าซ่อม โดยมีขั้นตอนโดยสรุปดังนี้</p> <p>ให้ช่างเข้าตรวจสอบก่อน วันนี้เรามีพนักงานขับรถ ซึ่งได้ใช้รถอยู่เป็นประจำ พนักงานฯ จึงสามารถรู้ได้ว่า รถที่ใช้ยูนันั้นเกิดปัญหาอะไรบ้าง เมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับรถ ก็ให้เสนอเรื่องขึ้นมา และให้คณะกรรมการที่เราแต่งตั้งจำนวน ๓ คน เข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง และยืนยันการตรวจสอบนั้น ว่าเกิดปัญหาตามที่พนักงานฯ ได้แจ้งไว้หรือไม่</p>
ทัชชกร	<p>ในขั้นตอนการเสนอพิจารณาอนุมัตินั้น เห็นควรให้ นายสมชาย ฝู่นวัง เป็นคนจัดทำรายการขั้นตอน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ และแจกจ่ายให้พนักงานขับรถ ดำเนินการกรณีรถเกิดปัญหาที่ต้องดำเนินการซ่อม</p>
ศุภกร	<p>ในการแต่งตั้งคณะกรรมการนั้น ขอเสนอให้แต่งตั้งบุคลากรในกองช่าง ซึ่งมีความรู้ความสามารถในด้านเครื่องยนต์กลไก จำนวน ๑ คน เข้าเป็นคณะกรรมการในการตรวจสอบ ในทุกรายการที่มีการดำเนินการซ่อมรถ ได้หรือไม่</p>
ประธานฯ	<p>ข้อเสนอดังกล่าว ผมเห็นด้วย โดยให้มีกรรมการกองช่างจำนวน ๑ คน ดำเนินการในการตรวจซ่อมและตรวจรับ ในการซ่อมในแต่ละครั้ง</p>
มติที่ประชุม	<p>รับทราบ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้เสนอในที่ประชุม โดยถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ</p>
ประธานฯ	<p>๓.๒ การบันทึกการใช้รถ (แบบ ๓) ฝ่ายที่เสนอในเรื่องนี้ ขอให้ชี้แจงรายละเอียดในที่ประชุมได้ครับ</p>
ศิริพร	<p>แบบ ๓ นั้น บุคคลที่เขียนเบิกน้ำมันลงในแบบนั้น จะเขียนแบบง่ายๆ ไม่ระบุรายละเอียดที่ชัดเจน ว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่ ซึ่งเวลาคนที่ จะเบิกน้ำมันไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ เมื่อไม่เขียนในรายละเอียดลงแบบ ๓ ให้ชัดเจน จะทำให้เกิดปัญหาในภายหลัง ซึ่งกรณีนี้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.) เคยทักท้วงในแบบที่เขียนนี้มาแล้ว ยกตัวอย่าง เช่น เพื่อใช้ในกิจการของ อบจ.ชร / รับ-ส่ง หนังสือในหน่วยงานราชการอื่นๆ / ซึ่ง สดง. เคยทักท้วงว่า ใครๆ ก็สามารถเขียนได้ ทำให้ไม่ระบุ ว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่ และในประเด็นนี้ ก็เหมือนกับการลงบันทึกการใช้โทรศัพท์ เหตุที่เกิดเป็นลักษณะเดียวกัน</p>
ประธานฯ	<p>ข้อ ๓.๒ และ ๓.๓ เป็นเรื่องเดียวหรือเกี่ยวข้องกันหรือไม่</p>
สมชาย	<p>มันเป็นลักษณะคล้ายๆ กันครับ คือ แบบ ๓ ที่กล่าวมาในข้อ ๓.๒ นั้น เป็นแบบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ส่วนแบบ ๔ นั้น ใช้ประกอบในการเบิกบิล น้ำมัน ซึ่งจะอยู่ในข้อ ๓.๓ ในระเบียบวาระการประชุม ในแบบ ๔ นั้น จะจัดเตรียมไว้ภายในตัวรถ เพื่อให้บุคคลที่ใช้รถไว้จดบันทึกเหตุการณ์ ว่า ไปราชการที่ไหนบ้าง เริ่มนำรถออกไปราชการตั้งแต่เวลาเท่าไร ทำภารกิจเสร็จกลับถึงสำนักงาน เวลากี่โมง และเดินทางเป็นระยะทางเท่าไร</p>
สมชาย	

- ศิริพร จากการศึกษาที่ดิฉันเข้าไปสุ่มตรวจแต่ละคัน ผลปรากฏว่าในสมุดบันทึกการใช้รถไปราชการนั้น ไม่ปรากฏการจดลงบันทึกในแบบที่ ๔ ตามที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น
- ประธานฯ ตามที่ผมได้มีข้อสังเกต กระบวนการหรือวิธีการการใช้รถไปราชการของบุคลากรสำนักปลัดฯ เมื่อได้รับอนุญาตให้ไปราชการ ทางเราก็จะให้พนักงานขับรถ เป็นผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง เพื่อไปราชการในภารกิจต่างๆ ที่ได้มีคำสั่งหรือได้รับมอบหมาย โดยทำบันทึกขออนุญาตไปราชการและขออนุญาตใช้รถ และสิ่งที่จะต้องตามมาควบคู่กัน คือ การขออนุญาตเติมน้ำมัน ซึ่งการเติมน้ำมันแต่ละครั้งต้องให้สอดคล้องกับการใช้รถในแต่ละภารกิจ แต่ข้อเท็จจริงในทุกวันนี้ผลปรากฏว่าการใช้รถไปราชการและการเติมน้ำมัน ไม่ได้สอดคล้องกันแม้แต่น้อย
- ศิริพร ดิฉันขออนุญาตเสนอให้ท่านประธานฯ ออกคำสั่งการดูแลรถ การเติมน้ำมันและการใช้รถไปราชการ โดยระบุตัวบุคคลให้ทำหน้าที่รถคันนั้นๆ เคยมีกรณีตัวอย่างของพนักงานขับรถ ซึ่งขออนุญาตเติมน้ำมันรถคันเดียวกันในระยะเวลาไม่ห่างกัน ซึ่งข้อเท็จจริง มันเป็นไปได้ไม่ได้เพราะไม่ได้ใช้รถในการเดินทางไกลขนาดนั้น และบุคคลที่ทำเรื่องขอเติมน้ำมัน ไม่ได้มาปฏิบัติราชการในวันที่ขอเติมน้ำมันแต่มีชื่อเป็นผู้ขอเติมน้ำมัน ซึ่งมันขัดแย้งกัน
- ประธานฯ ผมได้รับทราบปัญหาและข้อเสนอแล้ว ขั้นตอนต่อไปผมจะขอมอบให้นายศุภกร รุ่งคมชาญ จัดทำแนวทางการปฏิบัติ ในการขออนุญาตใช้รถส่วนกลางไปราชการและขออนุญาตเติมน้ำมันรถ โดยแนวทางข้างต้นควรให้รถแต่ละคันมีผู้รับผิดชอบคันละหนึ่งคน เห็นควรให้พนักงานขับรถรับผิดชอบ หากจำนวนรถมีมากกว่าพนักงานขับรถ ให้พนักงานขับรถรับผิดชอบสองคัน โดยให้มีหน้าที่ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี ดูแลรักษาความสะอาด อีกทั้งรับผิดชอบในการขออนุญาตเติมน้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง ที่ตนเองดูแลอยู่
- มติที่ประชุม รับทราบ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้เสนอในที่ประชุม โดยถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
- ประธานฯ ๓.๔ การออกคำสั่งตรวจรับ เห็นควรมอบหมายให้ นายทัชชกร เตียวตระกูล เข้าดูแลการออกคำสั่งตรวจรับ การจัดคนเข้ามาเป็นคณะกรรมการ โดยให้สลับสับเปลี่ยนกันเป็นกรรมการ ไม่ควรมอบหมายให้คนหนึ่งคนใดเป็นตลอด เพื่อไม่ให้ภาระงานตกเป็นของคนหนึ่งคนใดจนมากเกินไป
- มติที่ประชุม เห็นชอบและถือปฏิบัติ
- ประธานฯ ๓.๕ การใช้ครุภัณฑ์ ฝ่ายที่เสนอในเรื่องนี้ ขอให้ชี้แจงรายละเอียดในที่ประชุมได้ครับ
- สมชาย การใช้ครุภัณฑ์ ในปัจจุบันมีปัญหามาก ในการเข้าตรวจนับและตรวจสอบเนื่องด้วย ครุภัณฑ์ต่างๆ ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ ไม่สามารถหาที่เก็บรักษาของ

ประธานฯ

ปัญหา คือ บางท่านมีเหตุหรือคำสั่งให้เข้ากิจกรรมหรือไปราชการต่างๆ จะไม่สามารถรับทราบได้ จนบางที่ต้องเสียโอกาสที่จะเข้าร่วมกิจกรรมหรือ เข้าร่วมงานที่สำคัญๆ ต่างไป จากนั้นเป็นต้นไป การแจ้งเวียนต่างๆ จะอยู่ในแฟ้มข้าง สมุดลงชื่อมาปฏิบัติราชการ ฉะนั้นทุกคนจะต้องดูในแฟ้มเวียน แม้บางท่านจะไม่ได้ ลงนามรับทราบก็ให้ถือว่าได้รับทราบโดยนิตินัยและพฤติณัย และขอให้นำไปติด ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ในห้องด้วย

ในข้อปฏิบัติในการจัดทำบันทึกที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร สำหรับของสำนักปลัดฯ ค่อนข้างที่จะเป็นไปตามระเบียบงานสารบัญ ที่ได้กำหนด โดยประกอบด้วย เรื่องเดิม ต้นเรื่อง ข้อเท็จ ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา ข้อระเบียบ ต่างๆ และข้อเสนอ ส่วนท่านใดที่เข้ามาใหม่ให้ยึดเป็นแนวทาง โดยขอคำชี้แนะจาก ข้าราชการหรือพนักงานจ้างที่เข้ามาบรรจุก่อนได้ ในลำดับของการเสนอเรื่องขอให้ ข้าราชการระดับซีสามขึ้นไป เป็นคนเสนอเรื่องโดยให้พนักงานจ้างเขียนชื่อ ผู้ปฏิบัติอยู่ท้ายหนังสือ

มติที่ประชุม

รับทราบ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้เสนอในที่ประชุมและถือปฏิบัติ

ประธานฯ

๓.๑๐ การสรุปผลงานของสำนักปลัดฯ ประจำปี ๒๕๕๘ เพื่อเสนอต่อ นายกฯ ฝ่ายที่เสนอในเรื่องนี้ขอให้ชี้แจงรายละเอียดในที่ประชุมได้ครับ

ทัชชกร

การสรุปผลงานประจำปี ให้บุคลากรที่รับผิดชอบในโครงการต่างๆ สรุปผลการดำเนินโครงการมา โดยประกอบด้วยงบประมาณที่ใช้ในโครงการ รูปถ่ายในกิจกรรมต่างๆ ในโครงการ และให้นำส่ง คุณนิรุตดี หินใหญ่ ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ เพื่อจะได้รวบรวมและเสนอต่อนายก อบจ. เชียงราย โดยเฉพาะ Core team จำเป็นต้องใช้สถิติการดำเนินงานต่างๆ ของโครงการ โดยมีตัวอย่างไว้ให้อยู่แล้ว

ประธานฯ

ในเรื่องของการรับรองคณะต่างๆ ที่เข้ามาศึกษาดูงานของ อบจ. เชียงราย ให้ดูตัวอย่างจากโรงเรียน อบจ. เชียงราย ที่เคยทำไว้ ซึ่งจะช่วยให้รู้ยอดในทันที ต่อไปนี้ให้เราจัดเตรียมคู่มือประกอบการตรวจเยี่ยมของแต่ละคณะที่เข้ามาศึกษา ดูงานที่ อบจ. เชียงราย ในขณะนี้เรามีสมุดเยี่ยมที่จัดเตรียมไว้ซึ่งเป็นประเภทแบบ ทางการเป็นสมุดตรวจราชการ เล่มสีม่วง โดยรวมใช้เล่มเดียวกันหรือไม่

พิมณพรรณณ์

ตอนนี้เรามีสมุดตรวจเยี่ยมสีม่วง ซึ่งเตรียมไว้ใช้กับคณะศึกษาดูงาน และ ยังมีอีกเล่มที่เป็นสีทอง เตรียมไว้ใช้แบบเป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับคณะระดับ ส่วนราชการ ระดับจังหวัด ไปจนถึงระดับกรมฯ ขึ้นไป

ประธานฯ

งานในส่วนนี้ขอมอบให้ คุณนพมาศ ยอดหาญ เป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ สรุปแต่ละเดือนว่ามีหน่วยงานไหนเข้ามาศึกษาดูงานหรือตรวจเยี่ยม และทำให้เป็น เหมือนระบบข้อมูล อาจจะไปใส่ข้อมูลลงในเว็บไซต์ รายละเอียดการจัดทำ ให้ประสานกับ คุณประพันธ์ คมสาคร

พิมณพรรณณ์

ขอเสนอให้มอบหมายงานให้บุคลากรในฝ่ายประชาสัมพันธ์ให้ชัดเจน เพื่อเป็นการแบ่งเบาปริมาณงาน ไม่ให้หนักที่คนๆ เดียว ซึ่งถ้าไม่แบ่งงานก็จะเกิด ปัญหาในการดำเนินงาน เช่น การจัดประชาสัมพันธ์ในงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของ

- พินณพรรณม์
 ออบจ.เชียงราย เกิดความล่าช้า หน่วยงานภายในและบุคคลภายนอกไม่ทราบถึง
 กิจกรรมต่างๆ ที่ ออบจ.เชียงราย กำลังดำเนินและจัดทำอยู่
- ประธานฯ
 สรุปลงให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ ให้สรุบบ่งหน้า
 ว่าใครรับผิดชอบเรื่องใดกันใหม่ ให้แบ่งตามความเหมาะสม
- มติที่ประชุม
 รับทราบ มอบให้ผู้รับผิดชอบงานต่างๆ ดำเนินการสรุป ผลการดำเนินงานและ
 มอบให้ นายนิรุทธิ์ หินใหญ่ รวบรวมจัดทำรูปเล่มเสนอผู้บริหารและส่งให้
 ผู้เกี่ยวข้อง
- ประธานฯ
 ๓.๑๑ การจัดทำบันทึกข้อตกลง ประจำปี ๒๕๕๙ ฝ่ายที่เสนอในเรื่องนี้
 ขอให้ชี้แจงรายละเอียดในที่ประชุมได้ครับ
- ทัชชกร
 ให้บุคลากร สังกัดสำนักปลัดฯ ดำเนินการจัดทำและส่งด้วยนะครับ
 กำหนดให้ส่ง ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ ทั้งข้าราชการและพนักงานจ้าง
 ในส่วนของพนักงานจ้างนั้น เสร็จแล้วครับ
- ประธานฯ
 ในส่วนการจัดทำบันทึกข้อตกลง ขอให้คุณทัชชกร เตียวตระกูล และ
 คุณนิรุทธิ์ หินใหญ่ ช่วยกำกับดูแลเป็นภาพรวมและช่วยตรวจสอบปรับปรุงแก้ไข
 ในแต่ละบุคคลที่นำมาส่ง เพราะมีบางหัวข้อซึ่งอาจจะเหมือนกัน จากนั้นก็จะเป็น
 ภารกิจของแต่ละบุคคล ที่ทำการตกลงกับหัวหน้าสำนักฯ กับหัวหน้าฝ่าย
 ถ้าใครยังไม่ได้เริ่มก็ขอให้รีบทำ เพราะมีตัวอย่างและแนวทางให้จัดทำอยู่
 ซึ่งในเรื่องนี้ก็จะเกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด เช่น ข้อตกลงในเรื่องของการ
 ประหยัดพลังงานน้ำมัน ซึ่งในแต่ละกองสามารถเบิกน้ำมันของตนเองได้อยู่แล้ว
 เราสามารถกำหนดการใช้น้ำมันของเราให้ลดลงได้ แต่เราจะสามารถทำให้ปริมาณ
 การใช้น้ำมันลดลงได้ที่เปอร์เซ็นต์ นั้น เรายังไม่สามารถทราบได้ เราควรลอง
 ประเมินตามตัวชี้วัดนี้ ว่าเราสามารถลดลงได้ที่เปอร์เซ็นต์ มันคือความคาดหวัง
 ส่วนข้อเท็จจริงลดได้หรือไม่นั้น ต้องรอดูสถิติของปีก่อน
- สมชาย
 ขออนุญาตชี้แจงเรื่องน้ำมัน เมื่อปี ๒๕๔๗ ทางเราเคยโดนข้อทักท้วงจาก
 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องระยะทางกิโลเมตรกับน้ำมันต่อลิตรของรถ
 แต่ละคันเราได้จัดทำไว้หรือไม่
- ประธานฯ
 เราเคยให้กองช่างประเมินการใช้น้ำมันต่อคันไว้ ซึ่งในแต่ละคันจะใช้น้ำมัน
 ไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น อายุของรถ ลักษณะของรถ
 กลุ่มของรถ
- สมชาย
 ในข้อเท็จจริง มันต้องมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรว่ารถคันนี้ ในกลุ่มนี้
 ใช้น้ำมันไปที่กิโลเมตรต่อลิตร ซึ่งเมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เข้าตรวจจะได้มี
 หลักฐานยืนยันได้
- ประธานฯ
 ผมได้รับทราบแล้วปัญหาในข้างต้นแล้ว ในการประชุมครั้งต่อไปในการ
 ประชุมของหัวหน้าส่วนราชการของ ออบจ.เชียงราย ผมจะดำเนินการเสนอ
 ในที่ประชุมเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่อไป

ประธานฯ	<p>ผมขอฝากเพิ่มเติมอีกในเรื่องการทำบันทึกข้อตกลง ให้ทุกท่านอ่านเพื่อความเข้าใจในการทำข้อตกลง เพราะการทำข้อตกลงในอนาคตข้างหน้าจะมีเรื่องสมรรถนะเข้ามาเกี่ยวข้อง ซึ่งในส่วนของการทำงานข้อตกลง พนักงานจ้างนั้นยากกว่าข้าราชการ ต่อไปข้าราชการจะใช้หลักของพนักงานจ้างเป็นหลัก สำหรับในรอบปีที่ผ่านมา โดยภาพรวมข้าราชการและพนักงานจ้าง ได้คะแนนประเมินที่สูงขึ้นมากกว่าในรอบหกเดือนแรก ก็ฝากว่าในปีต่อไปขอให้รักษาคุณภาพงานและมาตรฐานการทำงานให้คงอยู่หรือมากขึ้นกว่าเดิม</p>
มติที่ประชุม	เห็นชอบถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดและมอบให้ผู้รับผิดชอบงานจัดทำบันทึกข้อตกลงประสานการดำเนินงานกับกองการเจ้าหน้าที่
ระเบียบวาระที่ ๔	<p>เรื่องเพื่อพิจารณา</p> <p>กำหนดให้มีการประชุมข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเป็นประจำทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน แต่เมื่อตรงกับวันหยุด ให้เลื่อนไปให้ตรงกับวันทำการ</p>
มติที่ประชุม	รับทราบและถือปฏิบัติ กำหนดให้มีการประชุมเป็นประจำทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน กรณีวันที่ ๑๐ ตรงกับวันหยุดราชการ ให้เลื่อนวันถัดไปในวันทำการปกติ
ระเบียบวาระที่ ๕	<p>เรื่องอื่นๆ</p> <p>มีเรื่องอื่นนอกเหนือจากที่กล่าวมา ที่จะเสนอในที่ประชุมเพื่อรับทราบอีกหรือเปล่าครับ เชิญเสนอได้ครับ</p> <p>ผมขอเสนอเรื่องเสียงตามสายในแต่ละห้องทำงาน ซึ่งเวลาประกาศหรือประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของ อบจ. เชียงราย ออกทางเสียงตามสายไม่สามารถได้ยินหรือรับรู้ข่าวสารได้เลย คาดว่าน่าจะเป็นที่ลำโพง</p> <p>ในการแก้ไขปัญหา โดยการจัดซื้อลำโพงมาเปลี่ยนใหม่ไม่สามารถทำได้เนื่องจากกำลังวัตต์ไม่เท่ากันทำให้เสียงที่ออกมาอาจจะดังเกินหรือเบาลงได้นอกจากจะทำระบบส่งสัญญาณเสียงใหม่และต้องใช้งบประมาณเป็นจำนวนมาก</p> <p>อยากให้ระบบเสียงตามสายย้ายมาอยู่ตรงเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ตรงห้องโถงใหญ่ เพื่อความสะดวกในการประกาศข่าวสารหรือประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ของ อบจ. เชียงราย ให้บุคลากรของ อบจ. เชียงราย ได้รับทราบ</p> <p>ในเรื่องของการใช้โทรศัพท์ที่ คุณ ศิริพร บุญเรือง เสนอในที่ประชุมมานั้น ปัญหาอยู่ที่การลงรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ ซึ่งไม่ละเอียดเท่าที่ควร บางครั้งให้นักศึกษาฝึกงานมาใช้แล้วลงชื่อตัวเอง โดยไม่ลงชื่อข้าราชการหรือพนักงานจ้างของ อบจ. เชียงราย ทำให้การตรวจสอบการใช้โทรศัพท์เป็นไปได้น่ายาก มาตรการที่นำมาแก้ไข ก็จะมีให้นำโทรศัพท์มาเปลี่ยนใหม่ โดยถือการใช้ไว้ และให้แต่งตั้งผู้ควบคุมการใช้โทรศัพท์ เมื่อต้องการใช้ให้ขอใช้จากผู้ควบคุม</p>
ประธานฯ	

- ประธานฯ ในเรื่องบ้านพัก อบจ.เชียงราย คุณอภิชนา ไตรทิพย์ ได้ดำเนินการเข้าไปทำความสะอาดและปรับปรุงเพื่อเตรียมต้อนรับแขกบ้าน แขกเมือง ที่จะเข้าร่วมงานมหกรรมไม้ดอกอาเซียนเชียงราย ๒๐๑๕ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หากตำแหน่งที่เสียหายเกินศักยภาพที่จะทำได้ จะได้ทำเรื่องขอให้กองช่างเข้ามาดำเนินการซ่อมแซมปรับปรุง
- นุชจรินทร์ บ้านพักรับรองของ อบจ.เชียงราย มีงบประมาณในการปรับปรุงซ่อมแซมหรือไม่ เพราะจากที่ได้เข้าไปทำความสะอาดร่วมกับ คุณอภิชนา ไตรทิพย์ ผลปรากฏว่ามีคราบเชื้อรา ขึ้นตามตู้ และเบาะนั่งในห้องรับแขก น่าจะเกิดจากความชื้น เหมือนหลังคารั่วและส่งผลให้เกิดความชื้นในชั้นล่าง
- ประธานฯ ขอให้ คุณอภิชนา ไตรทิพย์ สืบสวนและจัดทำรายการที่ชำรุดเสียหาย เพื่อพิจารณาดำเนินการในการซ่อมแซมต่อไป
- ในเรื่องการขึ้นพัสดุ ต่อไปนี้จะผ่านกองพัสดุก่อนแล้วค่อยไปยังคลัง เพื่อยืนยันว่าสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่ ในส่วนเรื่องการตกลงราคาในแต่ละกองที่ทำอยู่ให้ไปปรึกษากับกองพัสดุฯ และกองคลัง ว่าเราสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่
- มติที่ประชุม รับทราบ และให้ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการ
- ปิดประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.



(นายศิริชัย แก้วนาค)
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นายทัชชกร เตียวตระกูล)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗ว
ผู้ตรวจรายงานการประชุม