

รายงานการประชุม

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ครั้งที่ ๑๑ / ๒๕๕๘ ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๘

วันอังคารที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมหอแสงธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ชั้น ๒

ผู้มาประชุม

๑.นายตรุณพัฒน์ อินดี	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒.นางสายสมร ทิพย์โพธิ์	หัวหน้าฝ่ายนิติการและการพาณิชย์
๓.นางสาวพิมพ์พรพรรณ จินดาชัด	นักบริหารงานทั่วไป ๖
๔.นายทัชชกร เตียวตระกูล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗
๕.นายประพันธ์ คมสาคร	เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ ๖
๖.นายอนันต์รักษ์ สีสองสม	เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ ๕
๗.นางสาววัลลภา ใจมีภักดิ์	นิติกร ๕
๘.นางสาวสุธาสิณี ใจแก้ว	นิติกร ๕
๙.จ.ส.ต.วิชาญ ผิวผ่อง	นิติกร ๕
๑๐.นางสาวธัญญพัทธ์ ศิจิตต์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕
๑๑.นายนิรุทธิ์ หินใหญ่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕
๑๒. นายศุภกร รุ่งคมชาญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔
๑๓. นางสาวศุภิดา เวียงเงิน	เจ้าพนักงานธุรการ ๓
๑๔.นางสาวศุภลักษณ์ มีลาภ	เจ้าพนักงานธุรการ ๒
๑๕.นางสาวกิตติยา ก้อนใจ	เจ้าพนักงานธุรการ ๒
๑๖.นางสาวภัทรานิษฐ์ ศิริวรรณะสถาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑
๑๗.นางสาวกชพร ตามวงศ์ศร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๕
๑๘.นายเกษม จอมใจ	ลูกจ้างประจำ
๑๙.นางศิริพร บุญเรือง	ลูกจ้างประจำ
๒๐.นายจักรพงษ์ ใจวรรณะ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
๒๑.นางสาวนุชจรินทร์ บุญทวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๒.นายสมชาย ฝู่นวัง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๓.นางสาวดวงพร สมุดความ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๔.นายศิริชัย แก้วนาค	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๕.นางสาวสุธาทิพย์ สุทธศิลป์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๖.นางสาวญาณิล หน่อท้าว	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒๗.นายณัฐพล เสรียศ	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์
๒๘.นายเสรี เต๋จ๊ะ	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์
๒๙.นางสาวนพมาศ ยอดหาญ	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์
๓๐.นางสาวไฉไล มามงคล	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์
๓๑.นางสาวอารีรัตน์ ศรีบุญเรือง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๒.นางสาวณัฐมน สมรวาย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓๓.นายจীরวิทย์ ทิพย์นวล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- |                            |                  |
|----------------------------|------------------|
| ๓๔.นายยุทธพงษ์ ปินคำ       | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๓๕.นายปิยะพล พรหมประสิทธิ์ | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๓๖.นายเดชา วงศ์จันทร์      | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๓๗.นายสุวิทย์ จางวัฒนา     | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๓๘.นายวสันต์ หังคำ         | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๓๙.นายณัฐสร้อย บริบุญวงศ์  | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๔๐.นางสาวไขแสง สุทธินัน    | คนงานทั่วไป      |
| ๔๑.นางสาวอภิขญา ไตรทิพย์   | คนงานทั่วไป      |
| ๔๒.นายฉลองรัฐ แสนใจ        | พนักงานจ้างเหมา  |
| ๔๓.นางสาวหนึ่งฤทัย โกแสนตอ | พนักงานจ้างเหมา  |

**ผู้ไม่มาประชุม**

- |                                  |                                      |                      |
|----------------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| ๑.นายสถาพร พลนรัตน์              | เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ ๗         | (ติตราชการ)          |
| ๒.นายนาถพงษ์ โนวงศ์              | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ | (ติตราชการ)          |
| ๓.ว่าที่ ร.ต.สทกมล ชมภูเมืองชื่น | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ | (ติตราชการ)          |
| ๔.นางสาวพรไพรินทร์ คุณมาก        | นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ๔            | (ลาคลอด)             |
| ๕.นายวรุตม์ สิทธิสมบัติ          | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๖            | (ติตราชการ)          |
| ๖.นางสาวณิชาภา สันธิ             | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๖            | (ติตราชการ)          |
| ๗.นางสาวพิรญา โชติธนาณัฐ         | เจ้าพนักงานธุรการ ๖                  | (ช่วยฯ กองพัสดุฯ)    |
| ๘.นายพีระพงษ์ ป้อาทิตย์          | พนักงานขับรถยนต์                     | (ติตราชการ)          |
| ๙.นางสาวศิรินันท์ ตั้งใจมั่น     | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ             | (ช่วยฯ ฝ่ายจัดเก็บฯ) |
| ๑๐.นางสาวจิระภา สุทธสาร          | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์      | (ช่วยฯ สนามกีฬาฯ)    |
| ๑๑.นางสาวชนนพร ปัญญาผาบ          | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ             | (ติตราชการ)          |
| ๑๒.นางลำดวน ยะโย                 | คนงานทั่วไป                          | (ติตราชการ)          |

**เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.**

นายดรณพัฒน์ อินดี หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธานการประชุมข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**  
กิจกรรม bike for Dad ให้ลงทะเลเบียนที่ศาลากลางจังหวัดเชียงราย ซึ่งจะ  
มีเสื้อแจกวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ หากใครประสงค์จะลงทะเลเบียนให้ไปลงที่  
ศาลากลาง

**มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ**

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองการประชุมครั้งที่แล้ว**  
การประชุม ครั้งที่ ๑๐ / ๒๕๕๘ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๕๘  
วันจันทร์ที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๔.๐๐ น.

**มติที่ประชุม รับรองการรายงานการประชุม**

ระเบียบวาระที่ ๓  
ประธานฯ

### เรื่องเสนอในที่ประชุมเพื่อทราบ

๓.๑) แนวทางการประชุมแทนหัวหน้าสำนักปลัดฯ กรณีหัวหน้าสำนักฯ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ยกตัวอย่างเช่น กรณีไปประชุมที่ไม่อยู่ในพื้นที่ในที่ตั้งสำนักงาน กรณีได้มีคำสั่งให้ นางสาวสมร ทิพย์โพธิ์ หัวหน้าฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ เป็นผู้รักษาราชการแทน และเมื่อเกิดกรณีทั้งสองคนไม่อยู่ ถ้าไม่ได้มอบให้ประชุมแทน ให้นางสาวพิมพ์พรพรรณ จินดาชาติ นักบริหารงานทั่วไป ๖ และนายทัชชกร เตียวตระกูล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗ เข้าร่วมประชุมแทนได้เลย

มติที่ประชุม

รับทราบ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้เสนอในที่ประชุม โดยถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

ประธานฯ

๓.๒) การจัดตั้งศูนย์ประสานงานเกี่ยวกับงานไม้ดอกอาเซียนเชียงราย ๒๐๑๕ จะมีคำสั่งซึ่งกำลังยกร่างอยู่ โดยใช้รูปแบบเดิมของปี ๒๐๑๔ ประกอบด้วย คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ และรวมทั้งสำนักปลัดฯด้วย ในส่วนของสำนักปลัดฯ มีภารกิจรับผิดชอบด้านต่างๆ เช่น ด้านประชาสัมพันธ์ ด้านประสานงานและด้านพิธีการต่างๆ แต่ในส่วนที่สำคัญ คือ งานด้านเลขานุการการจัดงานฯ โดยคณะกรรมการเลขานุการจะประกอบด้วย สำนักปลัดฯ กองการเจ้าหน้าที่ กองช่างและกองการศึกษา โดยมีหน้าที่จัดทำเอกสารหนังสือ ติดต่อประสานงาน การโต้ตอบหนังสือ การมีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเตรียมพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ของงานด้านเลขานุการ ให้สำนักปลัดฯ จัดเตรียมบุคลากรเพื่อจัดทำงานด้านเอกสารต่างๆ ที่กล่าวมาข้างต้น

มติที่ประชุม

รับทราบและถือปฏิบัติ

ประธานฯ

๓.๓) การปฏิบัติตาม พรบ.อำนวยความสะดวก ใจความสำคัญของ พรบ.อำนวยความสะดวกจะกล่าวถึงการอนุญาต การอนุมัติ การสั่งการ ในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามกฎหมาย ซึ่งจะมีกฎหมายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกับส่วนที่ปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น ห้องถิ่นที่มี พรบ.ควบคุมอาคาร ห้องถิ่นนั้นจะต้องเป็นผู้อนุญาตและต้องมีคู่มือเพื่อถือปฏิบัติตาม พรบ. เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่ต้องถือปฏิบัติตาม ถ้าหากไม่ทำตามที่ พรบ.กำหนดไว้ อาจจะถูกฟ้องร้องได้ และได้จัดทำกรแจ้งเวียนให้ทุกกองรับทราบและปฏิบัติตาม พรบ.แล้ว สำหรับ อบจ.เชียงราย ได้จัดทำคู่มือไว้จำนวน ๑๓ ภารกิจ และกำลังรอให้ กพร. ดำเนินการอนุมัติ

มติที่ประชุม

รับทราบและถือปฏิบัติ

ประธานฯ

๓.๔) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA : Integrity & Transparency Assessment เป็นโครงการของหน่วยงานของรัฐที่จัดโดย สนง.ป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ

(ปพท.) โดยการจัดให้มีการประเมินคุณธรรมจริยธรรมแก่ท้องถิ่นทั่วประเทศ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อจัดอันดับคะแนน ซึ่งมีอยู่ ๔ ระดับ โดยการประเมินนั้นจะประเมินตามเอกสาร และบุคคลผู้มีส่วนได้เสียทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอก

ในการประเมินจะดำเนินการประเมินโดยสถาบันการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งในการประเมินจะไม่ทราบว่า สถาบันการศึกษาที่ได้รับมอบหมายจะเข้ามาดำเนินการประเมินเมื่อไหร่ ในส่วนของ อบจ. เชียงราย สถาบันที่ได้รับมอบหมายนั้น คือ โรงเรียนนายร้อย จปร.

นางสาวพิมพ์พรพรรณ

ขอฝาก หน.สป. นำ ๓ เรื่องนี้เข้าประชุมในการประชุมหัวหน้าส่วนราชการของ อบจ. เชียงราย ในการประชุมประจำเดือนครั้งต่อไป

๑) การวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง

๒) ผลประโยชน์ทับซ้อน

๓) การเผยแพร่การดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อนำเข้าหารือในที่ประชุมประจำเดือนของส่วนราชการซึ่ง ณ เวลานั้นยังไม่ทราบว่า จะให้ส่วนราชการไหนดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมินจากโรงเรียนนายร้อย จปร.

ประธานฯ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการรวบรวมข้อมูลพื้นฐานเบื้องต้น คือ นางพิมพ์พรพรรณ จินดาชาติ ในปีต่อไปเห็นควรแจ้งให้ทุกกองได้ทราบถึงความสำคัญของ ITA ในฝ่ายของนิติการให้นำตัวชี้วัดของ ITA ที่เกี่ยวข้องในเรื่องของงานกฎหมาย นำมาจัดอบรมเพื่อให้คะแนนตัวชี้วัด ITA ได้ระดับที่สูงขึ้น

มติที่ประชุม

รับทราบและถือปฏิบัติ

ประธานฯ

๓.๕) สรุปผลและรายงานการให้ความร่วมมือโครงการ Green office ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ขอให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องชี้แจงในที่ประชุมครับ

นายสมชาย

โครงการ Green office ปีนี้ จะมีการประกวดแต่ละกอง โดยจะมีคณะกรรมการเข้าตรวจสอบแต่ละกอง ในส่วนของความสะอาดในสำนักงาน ซึ่งคณะกรรมการจะดำเนินการประเมินและเก็บคะแนนไว้ส่วนหนึ่ง อีกส่วนคือ ส่วนของ ๕ ส. โดยการจัดทำเป็นรายงานหรือเก็บรูปภาพการดำเนินการทำ ๕ ส. เข้านำเสนอต่อผู้บริหารและผอ.กองในการประชุม ดังนั้นจึงขอความร่วมมือบุคลากรภายในสำนักปลัดฯ ร่วมกันปฏิบัติการ ๕ ส. ภายในสำนักงาน เพื่อจัดทำรายงานนำเสนอในที่ประชุมที่กล่าวมาข้างต้น โดยผู้ที่ได้รับการประเมินสูงสุดจะได้ออกไปศึกษาดูงานกับคณะกรรมการ Green office

นางสาวพิมพ์พรพรรณ

ขออนุญาตเพิ่มเติม Green office องค์ประกอบของการเข้าร่วมประกวด คือ ๑) การมีส่วนร่วม ๒) การทำความสะอาดภายในสำนักงาน เช่น การเข้าร่วมกิจกรรมออกกำลังกายตอนเช้าทุกวันพุธ การทำความสะอาดโต๊ะทำงานและการคัดแยกขยะภายในสำนักงาน

ประธานฯ

ในการประกวดโครงการ Green office ขอมอบหมายงานนำเสนอให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์พร้อมประสานเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์เพื่อดำเนินการจัดทำกรนำเสนอ โดยให้มีข้อมูลมากที่สุดและมอบหมายให้นายสมชาย ผุ้หวัง ดำเนินการ

นำคำอธิบายการนำเสนอให้ตรงกับงานที่นำเสนอตามแนวทางและแนวคิดของ Green office มอบหมายนายนิรุทธิ์ หินใหญ่ กำหนดวันในการจัดทำ ๕ ส. เพื่อดำเนินการเก็บภาพหรือบันทึกวิดีโอในการประกอบการประกวด Green office มอบหัวหน้าฝ่ายนิติการในการกำหนดวันในการจัดทำ ๕ ส. รวมทั้งในส่วนของคุณคณที่รับผิดชอบในศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้ดำเนินการร่วมด้วย

## มติที่ประชุม

## รับทราบและถือปฏิบัติ

ประธานฯ

๓.๖) วาระติดตามงาน การประชุมที่ผ่านมา ได้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่เสนอไว้ในที่ประชุมที่ผ่านมาหรือไม่ เชิญเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบชี้แจงในที่ประชุมครับ

นายสมชาย

๓.๖.๑) การดำเนินการซ่อมรถของสำนักปลัดฯ และครุภัณฑ์ต่างๆ ได้จัดทำขั้นตอนการดำเนินการไว้เบื้องต้นแล้วและได้มอบหมายให้นางสาวกิตติยา ก้อนใจ และนางสาวนุชจรินทร์ บุญทวงศ์ เป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมรถ หากท่านใดสงสัยสามารถสอบถามข้อมูลหรือขั้นตอนการขอซ่อมรถได้

ประธานฯ

ดังนั้นจึงขอมอบให้นางสาวกิตติยา ก้อนใจ และนางสาวนุชจรินทร์ บุญทวงศ์ ดำเนินการกำหนดแนวทางการซ่อมรถว่า แต่ละขั้นตอนต้องดำเนินการอย่างไร เพื่ออธิบายทำความเข้าใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งครุภัณฑ์ต่างๆ ของสำนักปลัดฯ ด้วย

นางศิริพร

๓.๖.๒) การบันทึกการใช้รถ (แบบ ๓) ในการประชุมที่ผ่านมาได้กำหนดแนวทางไว้แล้ว แต่ก็ยังดำเนินการไม่ถูกต้อง โดยข้อเท็จจริงในการบันทึกการใช้รถลงในแบบ ๓ ยึดหลักการในการเขียนง่ายๆ คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร อย่างเช่น การส่งเอกสารทางราชการ หากส่วนราชการไหนใช้รถไปส่งให้เขียนด้วยว่าจากกองไหน นำไปส่งที่ไหน เรื่องที่ส่งคืออะไร เพราะ สดง.เคยทักท้วงเรื่องการลงรายละเอียดการใช้รถ ว่าขาดรายละเอียดที่สำคัญไป

ประธานฯ

๓.๖.๓) การออกคำสั่งตรวจรับ ได้ดำเนินการแล้ว

นางสาวพิมพ์พรพรรณ

๓.๖.๔) การใช้ครุภัณฑ์ ในฐานะที่เป็นคณะกรรมการตรวจครุภัณฑ์ จึงขอความร่วมมือ บุคลากรท่านใดที่ใช้ครุภัณฑ์หรือเก็บครุภัณฑ์ไว้ ขอความร่วมมือให้นำออกมาให้คณะกรรมการตรวจสอบ

นายนิรุทธิ์

ขออนุญาตเสนอให้แต่ละคนที่มีครุภัณฑ์อยู่ในมือให้จัดทำบัญชีแล้วส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

ประธานฯ

เวลาจัดทำบัญชีตามที่นายนิรุทธิ์ หินใหญ่ ที่ได้เสนอในที่ประชุม ขอให้ทุกท่านถ่ายรูปเป็นภาพนิ่งด้วย เพื่อจะได้นำมาแนบกับการ์ดเหลือง

นายสมชาย

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เห็นมีอยู่หลายชุดที่จอกับตัวเครื่องแยกกันใช้ จึงขอความร่วมมือบุคลากรที่นำไปใช้งาน กรุณาอย่าแยกชุด เพราะเวลาจัดซื้อจะจัดซื้อเป็นชุดเดียวกัน ซึ่งหมายเลขครุภัณฑ์จะสอดคล้องกัน

นายนิรุทธิ์

เมื่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เกิดปัญหาชำรุดต้องเปลี่ยน ต้องขอความร่วมมือทุกคนที่มีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อยู่ในมือ ให้เก็บอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ชำรุดไว้ด้วย เพื่อแนบกับรายงาน

- ประธานฯ ๓.๖.๕) การดูแลรถ และ ๓.๖.๖) การแบ่งงานหน้าที่รับผิดชอบภายในของสำนักปลัดฯ ให้รวมเป็นเรื่องเดียว เพราะมีความเกี่ยวเนื่องกัน ขอเชิญเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบชี้แจงในที่ประชุมครับ
- นายศุภกร ในการแบ่งงานและการดูแลรถนั้น ได้จัดทำคำสั่งแบ่งงานแล้ว ตามคำสั่งที่ ๒๒๐๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๘ ผู้ที่รับผิดชอบเรื่องรถให้ไปดูในคำสั่งที่กล่าวมานี้
- ประธานฯ ในคำสั่งชุดนี้โดยสรุป คือ ให้ผู้รับผิดชอบรถในแต่ละคันดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายน้ำมัน การรักษาความสะอาด การดูแลนํารถเก็บในช่องจอด การบำรุงดูแลรักษารถไม่ให้เกิดการชำรุดเสียหายและการนำรถไปใช้งานราชการ ส่วนรถของผู้บริหารนั้นจะดำเนินการมอบหมายเป็นรายบุคคลอีกครั้งหนึ่ง
- นางสาวพิมพ์พรธรรม ขอเสนอให้พนักงานที่รับผิดชอบดูแลรถตามคำสั่ง ให้สรุปรายงานการใช้รถเสนอต่อ หน.สป. เป็นประจำทุกเดือน เพื่อรายงานการใช้รถให้ หน.ทราบ และสามารถเป็นข้อมูลรายงานให้ สตง. เมื่อ สตง.ร้องขอ
- ประธานฯ ขอความเห็นของหน่วยตรวจสอบภายในครับ
- นางสาวกชพร ตอนนี้นำคำสั่งดำเนินการทำแผนตรวจอยู่ จึงขอความร่วมมือทุกกองให้ทำคำสั่งแบ่งงานดูแลรับผิดชอบ โดยให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับพรบ.การใช้รถ โดยยึดการรายงานตามแบบ ๓ และ แบบ ๔ (เป็นเรื่องของผู้ขอใช้รถ) ต้องกรอกข้อมูลลงในแบบกรอกอย่างละเอียด ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร ทุกครั้ง ในการดูแลรักษารถให้ดูแบบ ๕ และ แบบ ๖ (เป็นของกองพัสดุของหน่วยงานนั้นๆ) ว่าได้ดำเนินการซ่อมรถครั้งสุดท้ายไปเมื่อใด เพราะฉะนั้นบุคคลที่รับผิดชอบดูแลรักษารถต้องทราบทุกครั้ง เมื่อนํารถไปใช้งาน
- ประธานฯ แนวทางปฏิบัติ ขอให้ทางหน่วยตรวจสอบภายในแจ้งเวียนทุกกองตามที่เสนอในที่ประชุมขั้นต้น ถึงแนวทางปฏิบัติในการดูแลรักษารถ การใช้รถ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ประธานฯ ๓.๖.๗) การสรุปผลงานของสำนักปลัดฯ ประจำปี ๒๕๕๘ เพื่อเสนอต่อนายกฯ ในเรื่องนี้ได้มอบหมายให้นายนิรุทธิ์ หินใหญ่ เป็นผู้รวบรวมข้อมูล
- นางสาวนพมาศ ในการประชุมครั้งที่ผ่านมามีมอบหมายให้นางสาวนพมาศ ยอดหาญในเรื่องของการศึกษาดูงานได้ดำเนินการอย่างไรบ้าง ขอเชิญชี้แจงในที่ประชุมครับ
- นางสาวนพมาศ ในขณะนี้ได้ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการลงทะเบียนของคณะศึกษาดูงาน เพื่อจัดเก็บเป็นสถิติสรุปข้อมูลรายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป
- ประธานฯ ในปีงบประมาณใหม่ขอให้จัดทำแบบฟอร์มการลงทะเบียนว่ามีจำนวนเท่าไรที่มาศึกษาดูงานและขอให้เผยแพร่ลงในเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์ด้วย
- นายนิรุทธิ์ ๓.๖.๘) การจัดทำบันทึกข้อตกลง ประจำปี ๒๕๕๙ ในส่วนนี้ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงให้พนักงานจ้างของ สป. ลงชื่อรับทราบข้อตกลงที่ทำกับ หน.สป. และดำเนินการส่งให้ กจ. เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในส่วนของข้าราชการรวบรวมส่งเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ส่วนของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบเองที่จะต้องทำข้อตกลงกับปลัด อบจ. และดำเนินการส่ง กจ. เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- ประธานฯ ๓.๖.๙) การปรับปรุงเสียงตามสายของ อบจ. เชียงราย ในการประชุมครั้งก่อนได้สรุปปัญหาว่าเสียงตามสาย อยากให้คนภายในกองได้รับทราบ แต่ในครั้งนี้มี

