

บันทึกการประชุมข้าราชการ/พนักงาน ประจำเดือน (มกราคม ๒๕๖๕)
ครั้งที่ ๑ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕
วันพฤหัสบดีที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม อบต.เวียงห้า (อาคาร ๗๕๐ ปี เมืองเชียงราย ชั้น ๒)

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานฯ แจ้งให้ทราบ

ปลัดฯ ปฏิบัติหน้าที่ นายกฯ

- สวัสดิ์ปีใหม่ ๒๕๖๕ อย่างเป็นทางการ
- สภา อบต.เวียงห้า ได้ทำงานอย่างเป็นทางการแล้ว รอฝ่ายบริหารประกาศผล ไม่ล่าช้ากว่า ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเลือกตั้ง คือวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ครบ ๖๐ วัน คือวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ ซึ่งฝ่ายสภาอบต.เวียงห้า ได้กำหนดสมัยสามัญไว้ วันที่ ๒๗ ม.ค. - ๑๐ ก.พ. ๖๕ เพื่อรองรับการแถลงนโยบายของนายก อบต.เวียงห้า
- การรักษาวินัยและระเบียบแบบแผนของทางราชการ/กฎ กติกา มารยาทขององค์กร
- การบริหารราชการประจำ
- การยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงาน และการให้บริการ
- หลักคิดการทำงาน
- การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยขอมอบหมายให้ นักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็น admin ของระบบ ITA ทั้งนี้ เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด จึงมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แต่ละท่าน ได้ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงห้า ภายในวันอาทิตย์ที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๕ เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ให้สาธารณชนได้รับทราบ ๗ ตัวชี้วัดย่อย (๔๓ ข้อมูล) ดังนี้

๑. ตัวชี้วัดที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน ดังนี้

๑.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

- ๑) ข้อ ๐๑ โครงสร้าง มอบ นักจัดการฯ
- ๒) ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร มอบ นักจัดการฯ
- ๓) ข้อ ๐๓ อำนาจหน้าที่ มอบ นักจัดการฯ
- ๔) ข้อ ๐๔ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน มอบ นักวิเคราะห์ฯ

๕) ข้อ ๐๕ ข้อมูลการติดต่อ มอบ นักจัดการฯ

๖) ข้อ ๐๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มอบ นักจัดการฯ

๑.๒ การประชาสัมพันธ์

๑) ข้อ ๐๗ ข่าวประชาสัมพันธ์ มอบ นักจัดการฯ

๑.๓ การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

๑) ข้อ ๐๘ Q&A มอบ นักจัดการฯ

๒) ข้อ ๐๙ Social Network มอบ นักจัดการฯ

๒. ตัวชี้วัดที่ย่อยที่ ๒ การบริหารงาน ดังนี้

๒.๑ การดำเนินงาน

๑) ข้อ ๐๑๐ แผนดำเนินงานประจำปี

มอบ นักวิเคราะห์ฯ และ นักทรัพย์ฯ

๒) ข้อ ๐๑๑ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงาน

ประจำปี รอบ ๖ เดือน มอบ นวก.การเงินฯ

๓) ข้อ ๐๑๒ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

มอบ นักวิเคราะห์ฯ และ นวก.การเงินฯ

๒.๒ การปฏิบัติงาน

๑) ข้อ ๐๑๓ คู่มือหรือมาตรฐานปฏิบัติงาน

มอบ นักทรัพย์ฯ

๒.๓ การให้บริการ

๑) ข้อ ๐๑๔ คู่มือหรือมาตรการให้บริการ

มอบ นักจัดการฯ

๒) ข้อ ๐๑๕ ข้อมูลสถิติการให้บริการ

มอบ นักจัดการฯ นักทรัพย์ฯ และ

น.ส.สุพัตรา เชื้อเมืองพาน (กองช่าง)

๓) ข้อ ๐๑๖ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ

การให้บริการ มอบ นวก.การเงินฯ

๔) ข้อ ๐๑๗ E-Service มอบ นักจัดการฯ

๓. ตัวชี้วัดย่อยที่ ๓ การบริหารเงินงบประมาณ ดังนี้

๓.๑ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑) ข้อ ๐๑๘ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

มอบ นักวิเคราะห์ฯ และ นวก.การเงินฯ

๒) ข้อ ๐๑๙ รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่าย

งบประมาณรอบ ๖ เดือน

มอบ นวก.การเงินฯ

๓) ข้อ ๐๒๐ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ประจำปี มอบ นวก.การเงินฯ

๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

- ๑) ข้อ ๐๒๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุมอบ เจ้าพนักงานพัสดุ
- ๒) ข้อ ๐๒๒ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุมอบ เจ้าพนักงานพัสดุ
- ๓) ข้อ ๐๒๓ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน มอบ เจ้าพนักงานพัสดุ
- ๔) ข้อ ๐๒๔ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี มอบ เจ้าพนักงานพัสดุ

๔. ตัวชี้วัดย่อยที่ ๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๔.๑ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ๑) ข้อ ๐๒๕ นโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล มอบ นักทรัพยากร
- ๒) ข้อ ๐๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล มอบ นักทรัพยากร
- ๓) ข้อ ๐๒๗ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มอบ นักทรัพยากร
- ๔) ข้อ ๐๒๘ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี มอบ นักทรัพยากร

๕. ตัวชี้วัดย่อยที่ ๕ การส่งเสริมความโปร่งใส ดังนี้

๕.๑ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ๑) ข้อ ๐๒๙ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มอบ นักทรัพยากร
- ๒) ข้อ ๐๓๐ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มอบ นักทรัพยากร
- ๓) ข้อ ๐๓๑ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี มอบ นักทรัพยากร

๕.๒ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

- ๑) ข้อ ๐๓๒ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น มอบ นักจัดการฯ
- ๒) ข้อ ๐๓๓ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม มอบ นักจัดการฯ และเจ้าพนักงานพัสดุ

๖. ตัวชี้วัดย่อยที่ ๖ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ดังนี้

๖.๑ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร

- ๑) ข้อ ๐๓๔ นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) มอบ นวก. ตรวจสอบฯ
- ๒) ข้อ ๐๓๕ การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร มอบ นวก. ตรวจสอบฯ

- ๖.๒ การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต
- ๑) ข้อ ๐๓๖ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี
มอบ นักจัดการฯ และ นวก.ตรวจสอบภายใน
 - ๒) ข้อ ๐๓๗ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการ
ทุจริต มอบ นักจัดการฯ และ นวก.
ตรวจสอบภายใน
- ๖.๓ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร
- ๑) ข้อ ๐๓๘ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร มอบ นักทรัพย์ฯ
- ๖.๔ แผนป้องกันการทุจริต
- ๑) ข้อ ๐๓๙ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
มอบ นวก. ตรวจสอบฯ
 - ๒) ข้อ ๐๔๐ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการ
ป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน
มอบ นวก. ตรวจสอบฯ
 - ๓) ข้อ ๐๔๑ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการ
ทุจริตประจำปี มอบ นวก. ตรวจสอบฯ

๗. ตัวชี้วัดย่อยที่ ๗ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ดังนี้

๗.๑ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต
ภายในหน่วยงาน

- ๑) ข้อ ๐๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน มอบ นวก. ตรวจสอบฯ
- ๒) ข้อ ๐๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
มอบ นวก. ตรวจสอบฯ

โดยขอความร่วมมือจากทุกท่านดำเนินการ ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๕
ด้วยครับ

ที่ประชุม

- รับทราบ/ปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

ปลัดฯ ปฏิบัติหน้าที่ นายฯ

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

- การแต่งกายของพนักงานทุกท่าน เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

วันจันทร์ ชุดเครื่องแบบ

วันอังคาร ชุดพื้นเมืองสีม่วง

วันพุธ ชุดกีฬา

วันพฤหัสบดี ชุดพื้นเมือง/เสื้อสมเด็จพระย่า

วันศุกร์ ชุดพื้นเมือง

- การมาและการลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ/พนักงาน (สมุดลงเวลา) ขอให้ลงตามความเป็นจริง กรณีลงเวลากลับอย่าเพิ่งรีบลงในตอนเช้า ให้ลงเวลาก่อนกลับบ้าน เพราะหากมีบุคคลภายนอกมาเห็นจะเป็นการดูไม่ดี ไม่โปร่งใส ขอให้ลงเวลาก่อนกลับบ้านทุกวัน

- การลาทุกประเภท ยกเว้นลาป่วย การลาแต่ละครั้งขอให้แจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน เพราะรู้ล่วงหน้าแล้วว่าจะมีการลา เพื่อจะได้ให้นักทรัพย์ฯ ได้ลงสถิติการลา และเพื่อจะได้พิจารณางานที่ค้างอยู่ให้ผู้อื่นรับผิดชอบแทนได้ และนักทรัพย์ฯ ได้ประกาศกำหนดจำนวนวันลาและมาทำงานสาย ประกาศกำหนดจำนวนครั้งในการลาพักผ่อนประจำปี (เพื่อที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้ง)

- ข้อห้ามดื่มสุราหรือของมึนเมา และเล่นการพนันในสถานที่ราชการ ขอให้พึงระมัดระวังกันด้วย

- พฤติกรรมทางสังคม เช่น พนักงานไปงานรื่นเริงนอกเวลาราชการ แต่ในสายตาของประชาชน ก็ยังเป็นพนักงาน อบต.เวียงห้าว เช่นเดิม ก็ขอให้ระวังพฤติกรรมกันด้วย

- การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง (กรณีตำแหน่งว่าง)

- การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน (กรณีผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้) เช่น รองปลัด รักษาการแทน ปลัด

- การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน (กรณีผู้ดำรงตำแหน่งมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใช้อำนาจแทนตน)

- การแบ่งมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่แต่ละบุคคล ปลัด กำลังปรับคำสั่ง และมอบหมายงานแต่ละประเภทตามความถนัดของแต่ละบุคคล

- เกณฑ์มาตรฐานกลาง ปลัดประเมินให้ อบต.เวียงห้าว ระดับ C คือ ผ่านแต่ไม่ดี ขอให้ช่วยกันยกระดับเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจแต่ละปีด้วย

- การจัดวางระบบ ระเบียบ และการควบคุมกำกับดูแลภายในองค์กร เป็นหน้าที่ของปลัด หากมีหลักที่ดี ก็จะทำให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- การใช้รถส่วนกลางเพื่องานราชการ กรณีไปนอกเขตพื้นที่รับผิดชอบของ อบต. ต้องขออนุญาตใช้ (แบบ ๓) ทุกครั้ง กรณีภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบของ อบต. ไม่ต้องขออนุญาตใช้แต่ให้บันทึกการใช้รถ(แบบ ๔) ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

/นวก.ตรวจสอบภายใน...

- นวก.ตรวจสอบภายใน - ขอเพิ่มค่า กรณีใช้รถภายในเขตพื้นที่ ก็อยากให้ลงแบบ ๓ ด้วย เพื่อเป็นหลักฐานการใช้รถทุกครั้ง และเป็นการควบคุมภายในเพิ่มเติมขององค์กรค่ะ
- ปลัดฯ ปฏิบัติหน้าที่ นายกฯ - ให้ใช้แบบ ๔ ก็ถือเป็นการขออนุญาตและเป็นหลักฐานไปในตัวได้ครับ
- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการหรือค่าตอบแทนต่าง ๆ เช่น เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร , ค่ารักษาพยาบาล (กรณีนำหลักฐานการจ่ายเงินสดมาขอเบิกคืน) , ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ , ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ , ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มอบหมายให้หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นให้ครบถ้วนก่อนนำเสนอปลัด
- ตรวจสอบภายใน - ขอเป็นให้คำปรึกษา/แนะนำก่อนเสนอปลัดนะคะ สามารถสอบถามก่อนได้ค่ะ
- ปลัดฯ ปฏิบัติหน้าที่ นายกฯ - การปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑.) ระเบียบพัสดุ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างหรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้นในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความ ในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๒.) ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจ

ทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำการตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

๓.) การปฏิบัติตามหนังสือ กวจ. ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลว. ๗ มี.ค. ๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

- เป็นการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย (ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท) เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

- ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง

- กำหนดแนวทางปฏิบัติ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม “ตาราง ๑”

- “ตาราง ๒” เป็นรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ไม่ต้องดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบพัสดุนี้ (สามารถยืมเงินมาทราตรงจ่ายก่อนได้)

- การจัดทำแบบรูปรายการ/การกำหนดราคากลาง/การควบคุมงาน/การตรวจรับงาน/การบริหารสัญญา

- การดำเนินงานโครงการก่อสร้างถนน คสล. สายทาง ม. ๓ เชื่อม ม. ๒ ขนาดกว้าง ๕ ม. ยาว ๑,๓๙๖ ม. หน้า ๐.๑๕ ม. ตามแบบมาตรฐานงานทางสำหรับอปท. กรมทางหลวงชนบท กระทรวงคมนาคม

- วงเงินตามสัญญาจ้าง ๓,๒๐๐,๐๐๐ บาท กำหนดให้ผู้รับจ้างเริ่มลงมือทำงานตั้งแต่ ๖ ม.ค. ๖๕ และจะต้องแล้วเสร็จสมบูรณ์ภายในวันที่ ๔ เม.ย. ๖๕ (๙๐ วัน) แบ่งงวดงานออกเป็น ๓ งวด (๓๐% : ๓๐% : ๔๐%)

- โครงการก่อสร้าง (งบลงทุน) ปี ๒๕๖๕ คาดว่าจะเปลี่ยนหลังหาห้องป้องกันฯ

- การแก้ไขปัญหาทางาน กรณีไม่อาจหาข้อยุติได้ในระดับหน่วยงานต่อหน่วยงานหรือคณะกรรมการ หรือบุคคลต่อบุคคล

- การบริหารจัดการหนังสือราชการ กรณีหนังสือที่มีเข้ามา การลงทะเบียนรับให้หน่วยกลางรับก่อน แล้วแยกส่งหน่วยย่อย (การบันทึกเสนอ/การตอบกลับ)

- หนังสือที่กำหนดชั้นความลับ (ลับ ลับมาก ลับที่สุด) ขอให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด จะมีคณะกรรมการเป็นผู้เปิดซอง หรือ จะมีการมอบหมายให้เปิดซองได้

- หนังสือส่งออกไปนอกหน่วยงาน (หนังสือภายนอกหรือหนังสือตราครุฑ) ใช้คำเต็มเป็นหลัก หลีกเลี่ยงการใช้ข้อความเชิงสั่งการ การออกที่หนังสือออกในระบบ และให้การจัดเก็บหนังสือที่เจ้าของเรื่อง

- หนังสือภายในหน่วยงาน (หนังสือภายในหรือบันทึกข้อความ) ใช้คำย่อเป็นหลัก การออกที่หนังสือ/การจัดเก็บหนังสือ ก็ให้หน่วยงานที่ออกเป็นผู้เก็บหนังสือ

- การจัดทำหรือจัดพิมพ์หนังสือราชการ ให้เป็นไปตามรูปแบบงานสารบรรณ

- การกำหนดระดับความเร่งด่วนของหนังสือ ดูตามที่มีกำหนดรายงาน เช่น ด่วนภายใน ๗ วัน ด่วนมาก ภายใน ๕ วัน ด่วนที่สุด ภายใน ๓ วัน เป็นต้น

- การจัดเอกสารเข้าแฟ้มนำเสนอ/เสนอเซ็น

- สะดวก รวดเร็ว เรียงไปตามลำดับขั้นตอน เป็นกลุ่มงาน

- การเดินหนังสือภายในหน่วยงาน ไม่ควรหลายรอบ ห้องปลัดก็ได้จัดทำ ที่วางแฟ้มเข้า – แฟ้มออก และได้มอบหมายให้ จพง.ธุรการ กองช่าง เป็นผู้ย้ายแฟ้มเข้าห้องปลัด

- การใช้ข้อความ ขออนุมัติ / อนุญาต/ ขอความเห็นชอบ / ขอได้โปรดพิจารณา/ ขอให้สั่งการ/ขอรับการสนับสนุน/ขอความอนุเคราะห์/ขอแต่งตั้ง/ฯลฯ เช่น งานพัสดุ จะใช้ขอความเห็นชอบ งานการเงิน ใช้ อนุมัติ การขอเดินทางไปราชการ ใช้ อนุมัติ การลา ใช้ อนุญาต


- บทสรุป เพื่อทราบ/เพื่อโปรดทราบ,เพื่อโปรดพิจารณา , เพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

- แนวทางการจัดทำหนังสือบันทึกเสนอ ข้อความที่ใช้ตามลำดับชั้น
 - หลักคิดการทำงาน
 - ๑ ยึดหยุ่น ประนีประนอม โอนอ่อนผ่อนปรน
 - ๒ ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก
 - ๓ ตามตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบ
 - ๔ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และได้มาตรฐาน
 - ๕ สร้างบรรยากาศแห่งการทำงาน
- ที่ประชุม - รับทราบ/ปฏิบัติ
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา**
- ไม่มี
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**
ปลัดฯ ปฏิบัติหน้าที่ นายกฯ - แจ้งเตรียมต้อนรับ นายกฯ ที่จะเข้ามาทำงาน โดยการปรับปรุง
คณะทำงานต่าง ๆ และการเตรียมปรับปรุง เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผน
หากส่วนงานใดมีการปรับเปลี่ยน/เพิ่มเติมแผน ก็ให้แจ้งมาที่งานนโยบาย
และแผนได้
- นักวิเคราะห์ฯ - แผน ๖๖ – ๗๐ หากมีสวนงานที่จะบรรจุไว้ในแผน ขอสำเนาโครงการ
แนบมาด้วย และให้ส่งภายในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕ นี้ เท่านั้น
- ปลัดฯ ปฏิบัติหน้าที่ นายกฯ - การเบิกจ่ายเงินเดือนของลูกจ้างรายเดือน ให้เบิกจ่ายภายในวันที่ ๒
ของเดือน สิ้นเดือนต้องส่งหลักฐานให้พัสดุ วันที่ ๑ ออกฎีกา วันที่ ๒
ออกเช็ค อย่างช้าสุดไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน
- รองปลัดฯ - ขอความร่วมมือพนักงานทุกคนที่ใช้รถส่วนกลาง ขอให้ช่วยกันดูแล
รักษารถยนต์ส่วนกลางด้วย มีแต่รอยเฉี่ยวแต่ไม่รู้ว่ามีใครเอาไปเฉี่ยวมา
ขอให้ช่วยกันรับผิดชอบด้วย ช่วยกันทำความสะอาด ก่อนลงจากรถก็เก็บ
กวาดให้เรียบร้อย
- กุญแจรถยนต์ หากใช้แล้วกรุณาเก็บไว้ที่เดิมด้วย
 - เอกสารการเบิกจ่าย ขอให้เสนอให้ครบก่อนเบิกจ่ายด้วย มันจะทำให้
ล่าช้า
- เจ้าพนักงานพัสดุ - ขอสอบถามกองช่าง กรณียางมะตอย จะเอาไปใช้เมื่อไหร่คะ
- ผช.ช่างโยธา - ช่วงมีก็มีงานพอขุนเข้ามา ต้องจัดทำงานพอขุนอีก จะพยายาม
ดำเนินการให้เร็วที่สุดครับ
- นักพัฒนาชุมชน - การแก้ไขปัญหางาน กรณีตั้งใจทำผิดขอให้ปลัดคาดโทษด้วยครับ
- ปลัดฯ ปฏิบัติหน้าที่ นายกฯ - ให้ทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

- นักพัฒนาชุมชน - กรณีประปา ม.๖ ตู้คอนโทน ๓ ตู้ ปัจจุบันเหลือเพียงตู้เดียว อยากรทราบ
ว่ามันจะเป็นทรัพย์สินของ อบต. หรือของหมู่บ้านครับ
- ปลัดฯ ปฏิบัติหน้าที่ นายกฯ - ประปา ถือเป็นทรัพย์สินของอบต. ซึ่งพัสดุมีการตรวจทรัพย์สินประจำปี
อยู่แล้ว จะมีคณะกรรมการตรวจสอบทุกปี
- เจ้าพนักงานพัสดุ - จะดำเนินการตรวจสอบอีกครั้งค่ะ
- โครงการเศรษฐกิจฐานราก ถนน ม.๓ เชื่อม ม.๒ จะได้แจกสัญญาและ
คำสั่งให้คณะกรรมการต่อไปอีกครั้ง ซึ่งผู้รับจ้างได้เข้าทำสัญญาแล้วแต่ยัง
ไม่ได้แจ้งเข้างาน
- นักทรัพยากร - แจ้งเรื่อง การมอบวุฒิบัตรแก่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๔
ประเภทข้าราชการ ประกอบด้วย นางสาวนิจฉรา ถาคำ และ นางสาว
จิตาภรณ์ ยางศรี ประเภทพนักงานจ้างประกอบด้วย นายธนากร ตาคำ
และ นางสาวพิมภิลัย เทพธรรม เชิญผู้มีรายชื่อรับวุฒิบัตร และ เรียนเชิญ
ท่านปลัดอบต. เป็นผู้มอบค่ะ
- ปลัดฯ ปฏิบัติหน้าที่ นายกฯ - เชิญทุกท่านร่วมแสดงเจตจำนง ต่อด้านการทุจริต ด้านหน้าเวทีครับ
- มีท่านใดจะเรื่องแจ้งอีกหรือไม่
- หากไม่มีแล้ว ขอปิดประชุม

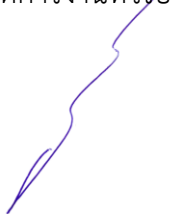
ปิดประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

ลงชื่อ


(นางสาวเยาวเรศ คำพร)
นักจัดการงานทั่วไป

/ ผู้บันทึกการประชุม

ลงชื่อ


(นายประพันธ์ สุภาวดี)
หัวหน้าสำนักปลัดอบต.

/ ผู้ตรวจบันทึกการประชุม