



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลสันทราย

ที่ ชม ๖๒๘๐๑ / ๒๑๐

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งรายงานการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำเดือน มีนาคม
“การจัดการองค์ความรู้ KM ของเทศบาลตำบลสันทราย”

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการประชุม ประจำเดือน มีนาคม จำนวน ๑ ชุด

ตามที่เทศบาลตำบลสันทรายได้ดำเนินการประชุมพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๖ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยเทศบาลตำบลสันทรายได้กำหนดระเบียบวาระของการจัดการองค์ความรู้ km เพื่อเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งการจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เทศบาลตำบลสันทรายจึงขอจัดส่งรายงานการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๑ มาเพื่อแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวธนาภาญจน์ บุญถึง)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....

(นายภาณุพงศ์ บังคมเนตร)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดเทศบาล

.....
.....

(นางลินดารัตน์ วิชรมโนกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลสันทราย

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลสันทราย

.....
.....

(นายธนวัฒน์ แสงสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย

สำนักปลัด.....

กองคลัง.....

กองช่าง.....

กองการศึกษา.....

รายงานการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ครั้งที่ ๖
วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๑
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลสันทราย

- เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น. นายธนวัฒน์ แสงสุวรรณ นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย
ประธานเปิดการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้
- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ไม่มี
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๕ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑
ที่ประชุม
- มีมติรับรองรายงานการประชุมเป็นเอกฉันท์
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบและพิจารณา
๓.๑ การปลูกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทร
เทพยวรางกูร และสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถในรัชกาลที่ ๙
ปลัดเทศบาล
- นางลลิตารัตน์ วัชรมนโนกุล ปลัดเทศบาลตำบลสันทราย
ตามที่อำเภอฝาง แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดเตรียมพื้นที่ปลูกต้นไม้
และรณรงค์ให้ประชาชนเข้าร่วมโครงการประชารัฐร่วมใจ ปลูกต้นไม้ให้แผ่นดิน ปี พ.ศ.
๒๕๖๑ โดยกำหนดระยะเวลาดำเนินโครงการในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม - ๓๐ กันยายน
๒๕๖๑
- ประธาน
- นายธนวัฒน์ แสงสุวรรณ นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย
เทศบาลตำบลสันทราย จะดำเนินการปลูกต้นไม้บริเวณขอบสระน้ำเทศบาลใหม่
- ที่ปรึกษา
- นายวสันต์ คันธพรหม ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลสันทราย
พื้นที่ขอบสระน้ำเทศบาลตำบลสันทราย(ใหม่) รวมเนื้อที่ประมาณ ๖ ไร่ ซึ่งในที่
ประชุมศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลสันทราย เสนอให้ปลูก
มะละกอแขกดำ มะละกอแขกขาว และต้นเงาะ
- ปลัดเทศบาล
- นางลลิตารัตน์ วัชรมนโนกุล ปลัดเทศบาลตำบลสันทราย
เสนอให้ปลูกต้นมะม่วง ต้นขนุน
- ที่ประชุม
- มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์
- ๓.๒ การจัดสถานที่เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลสันทราย
ประธาน
- นายธนวัฒน์ แสงสุวรรณ นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย
เทศบาลตำบลสันทราย จะจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้บริการประชาชน บริเวณ
หน้าห้องกองช่าง และมอบหมายให้ นางณัฐรดา กิตติตาล หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มา
ประจำอยู่ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารคอยให้บริการประชาชนที่มาติดต่อ และให้พนักงานขับรถ
เข้าไปนั่งในห้อง สสส.

- หัวหน้าสำนักปลัด - นายภาณุพงศ์ บังคมเนตร หัวหน้าสำนักปลัด
เบื้องต้นจะจัดสถานที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารโดยใช้ฉากเดิม และโต๊ะกับเก้าอี้ที่มีอยู่ และจะมอบหมายให้ นางสาวกนกพรรณ อินดีล่อ ออกแบบการจัดมุมศูนย์ข้อมูล ข่าวสารมานำเสนอให้นายกฯ พิจารณาก่อน
- ที่ประชุม - มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์
- รองนายกฯ - นายบำรุงเกียรติ บุญวัตร รองนายกเทศมนตรีตำบลสันทราย
เนื่องจากพนักงานเก็บขยะขาดงานบ่อย ทำให้เกิดปัญหาขาดกำลังคนเก็บขยะ บ่อยครั้ง จึงเสนอให้ปรับเปลี่ยนเวลาปฏิบัติงานของพนักงานเก็บขยะ ให้ปฏิบัติงานใน เวลาราชการ
- รองนายกฯ - นายกันตพงษ์ แก่นกล้า รองนายกเทศมนตรีตำบลสันทราย
หากปรับเปลี่ยนเวลาปฏิบัติงานของพนักงานเก็บขยะ ให้ปฏิบัติงานในเวลา ราชการ จะเกิดปัญหาการเก็บขยะบริเวณถนนสายหลัก เพราะจะมีรถสัญจรไปมาบนท้อง ถนนเป็นจำนวนมาก เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุและจะทำให้การเก็บขยะล่าช้ามากยิ่งขึ้น
- ปลัดเทศบาล - นางลินดารัตน์ วัชรโมกุล ปลัดเทศบาลตำบลสันทราย
ควรจะเรียกพนักงานเก็บขยะมาปรับพฤติกรรม ให้มีความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงาน และควรมีสমุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานเก็บขยะแยกต่างหาก ให้เซ็น เวลาปฏิบัติงานตามความจริง
- ที่ประชุม - มีมติเห็นชอบให้ปฏิบัติงานตามเวลาเดิม
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ
- รองนายกฯ - นายกันตพงษ์ แก่นกล้า รองนายกเทศมนตรีตำบลสันทราย
๔.๑ การเตรียมความพร้อมต้อนรับคณะที่จะมาศึกษาดูงานโรงเรียนผู้สูงอายุตำบล สันทราย
ได้รับแจ้งจาก อบต.บ้านดอน, เทศบาลตำบลนาแก้ว จ.ลำปาง และ อบต.พระ พุทธบาท จ.น่าน จะขอเข้าศึกษาดูงานโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลสันทราย แต่ยังไม่ได้แจ้ง กำหนดการที่แน่ชัด
- ประธาน - นายธนวัฒน์ แสงสุวรรณ นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย
ควรสอบถามทางคณะศึกษาดูงานว่ามีความประสงค์จะดูงานด้านใดเป็นพิเศษ หรือไม่ และต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ที่จะนำเสนอข้อมูลให้กับคณะศึกษาดูงาน เพื่อเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลที่จะนำเสนอ
- ที่ประชุม - รับทราบ
- นักวิชาการพัสดุ - นางสาวรุ่งสุดา สมมิตร นักวิชาการพัสดุชำนาญการ กล่าวว่า ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ ดำเนินการดังนี้

๑. ลำดับขั้นตอนการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง

๑.๑ ขออนุมัติในหลักการดำเนินการตามโครงการ

๑.๒ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบฯข้อ ๒๒)

๑.๒.๑ กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท จัดทำในระบบบันทึกบัญชีภาครัฐหรือ E-Laas (ทำเอกสารตั้งแต่ข้อ ๑.๑-๑.๘ เสนอแล้วส่งขออนุมัติ ผอ.กองคลัง แล้วทำสัญญาในระบบ E-Laas ต่อ)

๑.๒.๒ กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ตั้งแต่ข้อ ๑.๔-๑.๙ ต้องทำในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ หรือ E-GP เมื่อทำถึงข้อที่ ๑.๗ ให้เสนอเอกสารทั้งหมด และขออนุมัติต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

๑.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้าไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ๑ คน)

๑.๔ รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง

๑.๕ ประกาศ ผู้ชนะการซื้อ/จ้าง

๑.๖ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ลงนามโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

๑.๗ ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ และรูปภาพ (ถ้ามี)

๒. ลำดับขั้นตอนการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง (กรณีตามหนังสือสั่งการ ลว. ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ แนนท้าย ๑)

๒.๑ ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ

๒.๒ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๓ รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง

๒.๔ ใบส่งของ และรูปภาพ (ถ้ามี)

๓. ลำดับขั้นตอนการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง (กรณีตามหนังสือสั่งการ ลว. ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ แนนท้าย ๒)

๓.๑ ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ

๓.๒ รายงานผลการดำเนินการ ของผู้สำรองจ่าย

๓.๓ ใบเสร็จรับเงิน และรูปภาพ (ถ้ามี)

๔. ลำดับขั้นตอนการจัดทำฎีกา

๔.๑ ดึงหน้าฎีกาจากระบบ E-Laas

๔.๑.๑ กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท จัดทำในระบบบันทึกบัญชีภาครัฐหรือ E-Laas ให้ดึงจากสัญญา E-Laas

๔.๑.๒ กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐหรือ E-GP ให้ลงข้อมูลสัญญา E-GPก่อนแล้วดึงฎีกา

๔.๒ งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๔.๓ ใบรับรองผู้เบิก

๔.๔ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๔.๕ ใบติดใบเสร็จ

๔.๖ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน ๓ แผ่น (ถ้ามี)

๔.๗ เอกสารตามข้อ ๑-๓ โดยเรียงลำดับจากเหตุการณ์ (เอกสารที่ทำก่อนอยู่ล่างสุด เรียงขึ้นมาตามลำดับ)

เอกสารประกอบการวางฎีกาเบิกจ่าย

๑. เงินสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน /ค่ารักษาพยาบาล /ค่าเล่าเรียนบุตร

- ๑.๑ ดึงหน้าฎีกาจากระบบ E-Laas
- ๑.๒ งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๑.๓ ใบรับรองผู้เบิก
- ๑.๔ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๑.๕ แบบคำขอเบิก ค่าเช่าบ้าน /ค่ารักษาพยาบาล /ค่าเล่าเรียนบุตร
- ๑.๖ ใบติดใบเสร็จ
- ๑.๗ เอกสารที่เกี่ยวข้องโดยเรียงลำดับจากเหตุการณ์ (เอกสารที่ทำก่อนอยู่ล่างสุด เรียงขึ้นมาตามลำดับ)

๒. ค่าสาธารณูปโภค

- ๒.๑ ดึงหน้าฎีกาจากระบบ E-Laas
- ๒.๒ งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๒.๓ ใบรับรองผู้เบิก
- ๒.๔ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๒.๕ ใบติดใบเสร็จ
- ๒.๖ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน ๓ แผ่น (ถ้ามี)
- ๒.๗ ใบแจ้งหนี้

๓. ค่าธรรมเนียมลงทะเบียน กรณีจ่ายเช็คโดยตรงให้กับผู้จัดโครงการอบรม (วางฎีกาล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ)

- ๓.๑ ดึงหน้าฎีกาจากระบบ E-Laas
- ๓.๒ งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๓.๓ ใบรับรองผู้เบิก
- ๓.๔ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๓.๕ ใบติดใบเสร็จ
- ๓.๖ บันทึกขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน และอนุญาตเดินทางไปราชการ/คำสั่ง/หนังสือแจ้งเข้าอบรม

๔. เงินยืมตรง ค่าธรรมเนียมลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ (วางฎีกาล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ)

- ๔.๑ ดึงหน้าฎีกาจากระบบ E-Laas
- ๔.๒ งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- ๔.๓ ใบรับรองผู้เบิก
- ๔.๔ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๔.๕ สัญญายืมเงินหน้า/หลัง (ทำมือ)
- ๔.๖ บันทึกขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน และอนุญาตเดินทางไปราชการ/คำสั่ง/หนังสือแจ้งเข้าอบรม

- รับทราบ

ที่ประชุม

- หัวหน้าสำนักปลัด - นายภาณุพงศ์ บังคมเนตร หัวหน้าสำนักปลัด
กรณีมีพนักงานเทศบาล อยู่สำนักงานหลังเลิกงานและมีการใช้ไฟฟ้า ใช้เครื่องปรับอากาศ
ของสำนักงาน ควรมีมาตรการอย่างไร
- ประธาน - นายชนวัฒน์ แสงสุวรรณ นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย
หากอยู่เพื่อปฏิบัติงานราชการสามารถอยู่ได้จนถึงเวลา ๒๑.๐๐ น.
- ที่ประชุม - รับทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ
ไม่มี
- ปิดประชุม เวลา ๑๗.๓๕ น.

ลงชื่อ.....ผู้จัดบันทึกการประชุม
(นางสาวธนาภาญจน์ บุญถึง)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายชนวัฒน์ แสงสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย