

รายงานการประชุมสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕
วันจันทร์ที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๕.๐๐น.
ณ ห้องประชุมสุพรรณกัลยา องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ผู้มาประชุม

๑. นางอรัญญา เนตรผสม หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. นางพิมพ์นารา อวนทอง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓. นางสาวลักขณาภรณ์ ยิ้มละม้าย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๔. นางลภัสสรดา อุดมผล นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๕. นางวันวิษา รำพึงดี นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๖. นางกรวิการ ผูกพานิช นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๗. นางสาวจุฑาจินตามณี ขวดีเชื่อนแก้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

๘. นายกายสิทธิ์ บุญมี นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ

๙. นางศิริพร อึ้งตระกูล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

๑๐. นางสาวปราณี ศิริวัฒน์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑๑. จำเริญรุฒิ แถมสมดี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๒. นายชมภู จันทรเชื้อ หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๓. นายอิฐเรศ รำพึงดี นายช่างเครื่องกลอาวุโส

๑๔. จ.อ.นิคม ม่วงสวน เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

๑๕. จ.ส.อ.ไสว อยู่เนียม เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

๑๖. จ.อ.วิชัย ดอนชาไพร เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน

๑๗. ส.อ.กรศุภก์ ทิพมาศ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

ฝ่ายนิติการ

๑๘. นางพร้อมพันธ์ เปี่ยมเจริญ หัวหน้าฝ่ายนิติการ

๑๙. นายณัฐวัฒน์ ชื่นใจชน นิติกรชำนาญการ

๒๐. น.ส.อมรรัตน์ สุขแจ่ม นิติกรชำนาญการ

๒๑. น.ส.ศิวนาถ จุเทศ นิติกรชำนาญการ (ผ่านระบบ ZOOM)

๒๒. นายฉัตรชัย พัฒนวิสันต์พร นิติกรปฏิบัติการ (ผ่านระบบ ZOOM)

๒๓. สิบเอกนิมิต บัวเฟื่อน เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ผ่านระบบ ZOOM)

๒๔. นางพัชรี ปั่นคล้าย เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายภักชลวิส นันสฤติย์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวพุดติกา จอมยิ้ม ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

๒. นายภักธร ทองคำพงษ์ ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

นางอรรณญา เนตรผลสม
หัวหน้าสำนักปลัดฯ

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- วันนี้เป็นการประชุมประจำเดือนของสำนักปลัดฯ โดยจะจัดให้มีการประชุมเป็นประจำทุกเดือนในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน หรือสัปดาห์ที่ ๔ ประมาณวันพฤหัสบดี หากติดภารกิจอาจมีการเลื่อนวันประชุม

- เนื่องจากปัจจุบันมีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด-๑๙ และห้องประชุมมีพื้นที่จำกัดไม่เพียงพอกับบุคลากรทั้งหมด การประชุมครั้งนี้จึงกำหนดผู้เข้าร่วมประชุมมีเฉพาะข้าราชการ ในอนาคตการประชุมครั้งต่อไปจะขยายไปในระบบ ZOOM เพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดฯ ทุกคนได้เข้าร่วมประชุมพร้อมกัน ให้ทางงานป้องกันฯ ที่อยู่อีกอาคารหนึ่งเข้าประชุมผ่านระบบ ZOOM ผูกให้ตรวจสอบการใช้งานผ่านทางระบบ ZOOM ด้วย

- แนวทางการประชุมจะให้มีการสรุปผลการปฏิบัติงาน โดยแยกออกเป็นกลุ่มงานต่างๆ ตามคำสั่งมอบหมายงานฯ เช่น ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มี ๕ กลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่ควบคุมเจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มงานในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานเพื่อรวบรวมข้อมูลและนำเสนอในที่ประชุม ทั้งนี้ให้ส่งข้อมูลที่จะนำเสนอต่อประชุมให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ก่อนประชุมอย่างน้อย ๓ วัน

- การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอในที่ประชุมสำนักปลัดฯ ให้จัดทำแยกเป็นกลุ่มงานตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างฯ สังกัดสำนักปลัดฯ โดยให้หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมดูแลการรวบรวมรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมา และงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เสนอในการประชุมสำนักปลัดฯ

มติที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

นางอรรณญา เนตรผลสม
หัวหน้าสำนักปลัดฯ

เรื่อง การติดตามงานของแต่ละฝ่าย/กลุ่มงาน และปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- เชิญหัวหน้าฝ่ายฯ รายงานผลการปฏิบัติงาน

นางพิมพ์นารา อวนทอง

- เรียนหัวหน้าสำนักปลัดฯ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- รายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป แบ่งเป็น ๕ กลุ่มงาน

และข้อมูลบุคลากรในแต่ละกลุ่มงาน

๑. กลุ่มงานการเงินและจัดซื้อจัดจ้าง

๑) นางศิริพร อังตระกูล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (หัวหน้ากลุ่มงาน) งานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑. การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ ประจำปี ๒๕๖๖ สำนักปลัดฯ

๒. จัดจ้างทำป้ายศูนย์ช่วยเหลือประชาชนฯ (ศจพ.)

๓. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน

๔. จัดทำบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณประจำวันให้เป็นปัจจุบันทุกวัน

๕. จัดทำเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของปลัด อบจ.พิษณุโลก

/งานที่อยู่...

งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๑. จัดทำหนังสือเชิญร่วมพิธีเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี
เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ประจำปี ๒๕๖๕
๒. จัดทำหนังสือมอบหมายภารกิจการจัดกิจกรรมพิธีเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าฯ
พระบรมราชินี เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ประจำปี ๒๕๖๕
๓. จัดทำจัดซื้อจัดจ้างพัสดุฯ งานพิธีเฉลิมพระเกียรติฯ เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา
ประจำปี ๒๕๖๕ (๑) จัดทำป้ายไวนิลฯ (๒) จัดทำเครื่องราชสักการะ
- ๒) จำเริญรุฒิ แลสมมติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

งานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑. จัดซื้อวัสดุก่อสร้าง จำนวน ๒๐ รายการ
๒. จัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว จำนวน ๑๔ รายการ
๓. จัดซื้อวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ จำนวน ๒๐ รายการ
๔. จ้างซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ จำนวน ๕ เครื่อง
๕. จ้างทำป้ายภายในหน่วยงาน อบจ.พิษณุโลก

งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๑. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓๙ รายการ
๒. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน (หมึกสำนักงาน) จำนวน ๕ รายการ
๓. จ้างซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ เครื่อง
๔. ดัดยอการเบิกจ่ายวัสดุต่างๆ ทุกวันให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) นางสาวพุดธิกา จอมยิ้ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

งานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑. จัดทำคำสั่งเฝ้ารักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำสำนักงาน อบจ.พิษณุโลก
และศูนย์เครื่องจักรกล บึงราชนก ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕
๒. รายงานวันลาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของสำนักปลัดฯ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕
๓. รายงานพนักงานจ้างทั่วไปลาป่วยเกิน ๑๕ วัน จำนวน ๒ ราย ส่งเงินคืน อบจ.พิษณุโลก
๔. ขอความอนุเคราะห์ยืมตัวข้าราชการ/พนักงานจ้างฯ ช่วยราชการ (หน้าห้องรองปลัดฯ)
๕. หนังสือแจ้งกำชับให้หัวหน้าส่วนราชการกับข้าผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่เฝ้าและตรวจเฝ้ารักษาการณ์ฯ
๖. รายงานพนักงานจ้างทั่วไปขอลาออกจากราชการ จำนวน ๒ ราย
๗. ส่งหนังสือเชิญประชุมสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕

งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๑. จัดทำคำสั่งเฝ้ารักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำสำนักงาน อบจ.พิษณุโลก
และศูนย์เครื่องจักรกล บึงราชนก ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕
๒. รายงานวันลาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักปลัดฯ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕
๗. ส่งหนังสือเชิญประชุมสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕
- ๔) นางสาวจิรายุ สนศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

งานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑. ลงรับหนังสือราชการ เดือนเมษายน ๒๕๖๕ จำนวน ๗๒๙ ฉบับ และแจกจ่ายให้กับกองต่างๆ
๒. รายงานผลการลงทะเบียนรับหนังสือราชการของ อบจ.พิษณุโลก เดือนเมษายน ๒๕๖๕

งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๑. ลงรับหนังสือราชการ หนังสือภายนอก อบจ.พิษณุโลก และหนังสือภายในสำนักปลัดฯ
เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ และแจกจ่ายให้กับกองต่างๆ

๒. รายงานผลการลงทะเบียนรับหนังสือราชการของ อบจ.พิษณุโลก เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕
๕) นางสาววัลลภา ฉายะกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานธุรการ
งานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑. คำรักษาพยาบาลข้าราชการ จำนวน ๖ ราย
 ๒. เบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ AIS เดือนมีนาคม ๒๕๖๕
 ๓. เบิกเงินค่าไปรษณีย์ เดือนมีนาคม และเมษายน ๒๕๖๕
 ๔. เบิกเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร จำนวน ๑ ราย
 ๕. ได้ตอบหนังสือขอใช้ศาลาประชาคม อบจ.พิษณุโลก จำนวน ๖ หน่วยงาน
 ๖. เสนอแบบคำร้องขออนุญาตใช้สถานที่ในสำนักงาน อบจ.พล. จำนวน ๑ ราย
- งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๑. เบิกเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร จำนวน ๑ ราย
 ๒. เบิกเงินค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ AIS เดือนเมษายน ๒๕๖๕
- | | | |
|-----------------|-------------|----------------|
| ๖) นายชูชาติ | เขียวดำ | ตำแหน่ง คนสวน |
| ๗) นางกานดา | เชื่อนแก้ว | ตำแหน่ง คนครัว |
| ๘) นายอานนท์ | แก้ววิเชียร | ตำแหน่ง คนงาน |
| ๙) นายชะลอ | สระทองพิม | ตำแหน่ง คนงาน |
| ๑๐) นายโยธิน | สุขเกิด | ตำแหน่ง คนงาน |
| ๑๑) นางสาวลำดวน | ทศสามี | ตำแหน่ง คนงาน |
| ๑๒) นายศุภชัย | เชียงแสน | ตำแหน่ง คนสวน |
| ๑๓) นายบุญส่ง | ขันทอง | ตำแหน่ง คนครัว |

๒. กลุ่มงานทั่วไป

๑) นางสาวลักษณภรณ์ ยิ้มละม้าย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มงาน)
งานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปี ๒๕๖๕ ดำเนินการแล้วเสร็จ IIT, EIT ซึ่งได้ตอบครบตามจำนวนเกณฑ์ขั้นต่ำ และ OIT ปปช. ตรวจสอบให้คะแนนเรียบร้อยแล้ว
๒. สมัครเข้ารับการคัดเลือกรางวัล อปท. ที่มีการบริหารจัดการที่ดี ประจำปี ๒๕๖๕ โดยจัดส่งนวัตกรรม โครงการ "พัฒนาเทคโนโลยีเพื่อคุณภาพชีวิตประชาชน Smart Living & Smart Mobility" โดยคณะประเมินฯ ได้เข้าตรวจประเมินออนไลน์กับ อบจ.พิษณุโลก จำนวน ๒ ครั้ง เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๕ และวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕
๓. จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว จำนวน ๑๐ เครื่อง วงเงินจัดซื้อ ๒๒๐,๐๐๐ บาท
๔. จัดซื้อกล้องโทรทัศน์วงจรปิดชนิดเครือข่าย แบบมุมมองคงที่ สำหรับติดตั้งภายนอกอาคาร จำนวน ๑๓ เครื่อง, อุปกรณ์บันทึกภาพผ่านเครือข่าย (Network Video) แบบ ๑๖ ช่อง จำนวน ๑ เครื่อง, เครื่องสำรองไฟฟ้า จำนวน ๕ เครื่อง งบประมาณ ๓๕๕,๐๐๐ บาท
๕. สมัครโครงการรางวัลพระปกเกล้า พ.ศ. ๒๕๖๕ ประเภทที่ ๒ ด้านการเสริมสร้างเครือข่ายรัฐ เอกชน และประชาสังคม ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบของ อบจ. พิษณุโลก ในรูปแบบไฟล์ PDF ให้สถาบันพระปกเกล้า เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยจัดส่งโครงการหรือกิจกรรมที่โดดเด่นของ อบจ.พิษณุโลก จำนวน ๓ โครงการ

- ๑) โครงการศูนย์ประวัติศาสตร์พระราชวังจันทน์สู่มาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทย MICE City
- ๒) โครงการฝ่ายชลอน้ำ
- ๓) โครงการพัฒนาศนาก็หาจังหวัดพิษณุโลก

งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๑. จัดประชุมคณะทำงานการลดขั้นตอนหรือปรับปรุงการให้บริการและรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ พ.ศ.๒๕๖๕ ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕
๒. การจัดเตรียมเอกสารประกอบแบบประเมินประสิทธิภาพของ อบท. ประจำปี ๒๕๖๕ ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๔ และด้านที่ ๕ ภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕
๓. รายงานการต่อยอดนวัตกรรมที่ได้รับรางวัลและการใช้จ่ายเงินรางวัลของ อบท. ที่ได้รับรางวัล อบท. ที่มีการบริหารจัดการที่ดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒-๒๕๖๔ ซึ่ง อบจ.พิษณุโลก ได้รับรางวัลในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน ๓๐๘,๖๙๕.๖๕ บาท และปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๓๖๗,๙๔๕.๒๐ ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕
๔. บันทึกข้อมูลในระบบประเมินผลมาตรฐานขั้นต่ำการให้บริการสาธารณะของ อบท. ประจำปี ๒๕๖๕ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕
๕. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปีฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สำนักปลัดฯ เป็นเจ้าภาพมิติที่ ๒ ด้านคุณภาพการให้บริการ
๖. จัดทำคู่มือองค์ความรู้แผนจัดการความรู้ ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๗) อบจ.พิษณุโลก เรื่อง “การให้บริการข้อมูลข่าวสารของ อบจ.พิษณุโลก” ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕
๗. จัดซื้อวัสดุสำหรับงานพิธีวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพสมเด็จพระราชินี วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๕
- ๒) นางสาวปราณี ศิริวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

งานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑. รวบรวมเอกสารจัดทำฎีกาจ้างเหมารักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ อบจ.พิษณุโลก รวม ๗ แห่ง เดือนเมษายน ๒๕๖๕
๒. รวบรวมเอกสารงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานและบริเวณโดยรอบ อบจ.พิษณุโลก และจัดทำเบ็กฎีกาจ่าย เดือนเมษายน ๒๕๖๕ (งวดที่ ๗)
๓. แต่งตั้งคณะทำงานปฏิบัติงานประจำประตูเข้า-ออก สำนักงาน อบจ.พิษณุโลก เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕
๔. จัดทำฎีกาเบิกค่าจัดซื้อวัสดุงานรัฐพิธี วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลก ตามสัญญาเลขที่ ๑๕๖/๒๕๖๕ จำนวนเงิน ๓๔,๘๐๐ บาท
๕. จัดทำฎีกาเบิกค่าจัดซื้อวัสดุงานรัฐพิธี งานรับเสด็จสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ ตามสัญญาเลขที่ ๑๖๐/๒๕๖๕ จำนวนเงิน ๑๗๘,๘๐๐ บาท
๖. จัดทำฎีกา เบิกค่าจัดซื้อวัสดุงานรัฐพิธี งานจัดซื้อวัสดุก่อสร้าง ตามสัญญาเลขที่ ๑๕๙/๒๕๖๕ จำนวนเงิน ๓๖,๐๒๐ บาท
๗. จัดทำฎีกาเบิกค่าเช่ารถยนต์ ของบริษัท บีวี คาร์ เร็นทอลจำกัด ตามสัญญาเลขที่ ๙๗/๒๕๖๐ งวดที่ ๗ จำนวน ๒๕,๙๐๐ บาท
๘. จัดทำฎีกาเบิกค่าเช่ารถยนต์ ของบริษัท บีวี คาร์ เร็นทอลจำกัด ตามสัญญาเลขที่ ๑๐๐/๒๕๖๒ งวดที่ ๗ จำนวน ๑๑,๘๕๐ บาท
๙. จัดทำฎีกาเบิกค่าเช่ารถยนต์ ของบริษัท บีวี คาร์ เร็นทอลจำกัด ตามสัญญาเลขที่ ๑๕๕/๒๕๖๔ งวดที่ ๗ จำนวน ๑๐,๓๗๙ บาท
๑๐. รายงานการควบคุมโรคติดเชื้อ โควิด-๑๙ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๕

- ๑) รายงานข้อมูลการรับวัคซีนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง จำนวน ๙๖ คน

/๒) รายงาน...

๒) รายงานพนักงานจ้างติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และกลับมาปฏิบัติงาน จำนวน ๕ ราย
๑๑. งานรายงานผลการปฏิบัติตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑) ขอเอกสารข้อมูลข่าวสารของทางราชการไปยังหน่วยงานอื่นๆ ในกรณี

รายนายณัฐพร ศิวะแพทย์ ตามแบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๒) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามประกาศคณะกรรมการฯ ทางอิเล็กทรอนิกส์
งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๑. แต่งตั้งคณะทำงานปฏิบัติงานประจำประตูเข้า-ออก สำนักงาน อบจ.พิษณุโลก
เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕

๒. รวบรวมเอกสารจัดทำฎีกาจ้างเหมารักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ อบจ.พิษณุโลก
รวม ๗ แห่ง เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ (งวดที่ ๘)

๓. จัดทำงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานและบริเวณโดยรอบ อบจ.พิษณุโลก
เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ (งวดที่ ๘)

๔. งานรัฐพิธีวันเฉลิมพระเกียรติพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีฯ วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

๕. งานแจ้งฝึกทบทวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยฯ

๓) นางสาววันวิษา รำพึงดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๔) นางสาวศิริกาญจน์ ฉายะกุล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
งานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑. รายงานข้อสั่งการของรัฐมนตรีในคราวประชุม ครม. (๓๐ ธ.ค. ๒๕๖๓) เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕

๒. รายงานผลการดำเนินการตาม พรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ
ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕

๓. รายงานข้อสั่งการในการประชุมหารือเพื่อติดตามการแก้ไขปัญหาสถานการณ์ฝุ่นละออง
ขนาดเล็ก PM ๒.๕ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕

งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๑. ลงระบบข้อมูลการลดการใช้พลังงานในระบบ e-report

๒. จัดทำบัญชีทำลายเอกสาร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดฯ

๕) นางสาวสิริญญา มีทอง ตำแหน่ง คนครัว

๓. กลุ่มงานทะเบียนทรัพย์สิน งานยานพาหนะ งานบริหารบุคคล และงานการจัดประชุม

๑) นางลภัสสรดา อุดมผล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (หัวหน้ากลุ่มงาน)
งานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑. จัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการของ อบท. ภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วยความคุ้มครอง
ผู้ประสบภัยจากรถ ของสำนักปลัดฯ จำนวน ๑๖ คัน

๒. งานซ่อมท่อประปาใต้ฐานอาคารสำนักงาน อบจ.พิษณุโลก (อาคาร ๑)

๓. รายงานการติดตามสถานการณ์การเฝ้าระวังภัยจากฝนฟ้าคะนอง ลมกระโชกแรง

๔. จัดทำเรื่องการยืม/คืนครุภัณฑ์รถยนต์ ทะเบียน กพ ๓๐๙๕ ลำปาง ระหว่างกองสาธารณสุข

๕. คืนรถยนต์เช่า (หมดสัญญาเช่า) จำนวน ๒ คัน (กพ ๓๐๙๕ ลำปาง และ กพ ๓๐๙๙ ลำปาง)

งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๑. งานจ้างเหมาบริการตรวจซ่อมและบำรุงรักษาลิฟต์รายปี (แบบไม่รวมอะไหล่)

๒. งานซ่อมแซมระบบท่อระบายน้ำ

๓. งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร อาคารสำนักงาน อบจ.พิษณุโลก (อาคาร ๒)

๔. งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารสำนักงาน อบจ.พิษณุโลก

๕. งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

๖. งานซ่อมบำรุงรักษายนต์ ทะเบียน กง ๔๓๕๓ พิษณุโลก
๗. ติดตามงานซ่อมแซมศาลาประชาคมฯ
๘. ติดตามงานจัดซื้อพร้อมติดตั้งโคมไฟถนนพลังงานแสงอาทิตย์ แบบประกอบในชุดเดียวกัน (All In One Solar Street Light)

๒) นางกรวิการ์ ผูกพานิช ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
งานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑. การจัดประชุมและเรียงเรียงรายงานการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ ของ อบจ.พิษณุโลก
๒. งานตรวจสอบเอกสาร แฟ้มเสนองานของทุกฝ่ายก่อนเสนอหัวหน้าสำนักปลัดฯ
๓. งานติดต่อนัดหมายและเตรียมเอกสารการประชุม

งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๑. โครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงาน นำอยู่ นำทำงาน (๕ ส) ของ อบจ.พิษณุโลก ประจำปี ๒๕๖๕ (ระหว่างดำเนินการเตรียมประชุมคณะทำงานฯ เพื่อติดตามประเมินฯ)

- | | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| ๓) นางสาวปณยาพร แก้วชื่น | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป |
| ๔) นายสุทธาวุฒิ เท็งบ้านคลอง | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |
| ๕) นายสุรเดช บุญตา | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |
| ๖) นายสุชาติ เมฆสุวรรณ | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |
| ๗) นายมาฆะสิทธิ์ จันทร์กลีน | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |
| ๘) นายเอกชัย บุญประเสริฐ | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |
| ๙) นายบุญธนาธิภรณ์ มาคะนิตย์ | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |
| ๑๐) นายณัฐพงศ์ คำดา | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |

๔. กลุ่มงานระบบสารสนเทศ

- ๑) นส.จุฑาจินตมณี ขวดีเชื่อนแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มงาน)
- งานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว**

๑. จัดทำฎีกาเบิกค่าจ้างเหมาบริการดูแล Server สำหรับให้บริการ Website เดือนเมษายน ๒๕๖๕
๒. จัดทำรายงานผลการพิจารณา (เข้าระบบการประชุมออนไลน์ Zoom Meetings) เดือนเมษายน ๒๕๖๕
๓. ดำเนินการตรวจรับพัสดุกล้องโทรทัศน์วงจรปิดชนิดเครือข่ายแบบมมมมมมมมมม สำหรับติดตั้งภายนอกอาคาร จำนวน ๑๓ เครื่อง ภายในสำนักงาน อบจ.พิษณุโลก
๔. ตรวจสอบหนังสือเข้า อบจ.พิษณุโลก e-office และอีเมล ppao@ppao.go.th
๕. อัปเดตข้อมูลหน้าเว็บไซต์ของ อบจ.พิษณุโลก หัวข้อ คณะผู้บริหารและหน่วยงานภายใน
๖. อัปเดตข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ บนเว็บไซต์ของ อบจ.พิษณุโลก
๗. ปรับปรุงข้อมูล ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ www.oic.go.th
๘. เพิ่มข้อมูลกล้องวงจรปิด ๑๓ เครื่อง ลงในระบบข้อมูลกลาง อบท. www.dla.go.th
๙. จัดทำรายงานผลการพิจารณาจ้างเหมาบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ของ อบจ.พิษณุโลก
๑๐. บันทึกข้อมูลลงในระบบข้อมูลกลางของ อบท. www.info.go.th
๑๑. ดูแลหน้าเว็บไซต์ของ อบจ.พิษณุโลก www.ppao.go.th
๑๒. ลงข่าวประกาศ/ข่าวประกวดราคา/ประกาศผู้ชนะ/สัญญาซื้อจ้าง ลงเว็บไซต์ อบจ.พิษณุโลก

งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๑. จัดทำบันทึกแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ร่างขอบเขตงานจ้างเหมาบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงของ อบจ.พิษณุโลก ประจำปี ๒๕๖๖ (เพื่อเตรียมข้อมูลเสนอที่ประชุมจังหวัดฯ)
๒. เตรียมงานจ้างเหมาบริการดูแล Server สำหรับให้บริการ Website ของ อบจ. พิษณุโลก พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. เตรียมงานต่ออายุการใช้งานโดเมนเนมของ อบจ.พิษณุโลก พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. เตรียมงานเข้าระบบการประชุมออนไลน์ (โปรแกรมแอปพลิเคชัน Zoom Meetings) ของ อบจ.พิษณุโลก พ.ศ. ๒๕๖๖
๕. จัดทำงานปรับปรุงเว็บไซต์ของ อบจ.พิษณุโลก

๒) นายภัทร ทอคำพงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
งานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑. ตรวจเช็ค LINK ระบบ ITA บนเว็บไซต์ อบจ.พิษณุโลก
๒. ลงข้อมูล/เอกสาร ที่เกี่ยวกับ ITA บนเว็บไซต์ อบจ.พิษณุโลก
๓. เขียนโปรแกรม/Web Application ระบบ e-office/เลขคำสั่ง/เลขประกาศ/แก้ไขระบบการจองห้องประชุม
๔. ตรวจเช็ค/แก้ไข ระบบ Internet ใช้งานไม่ได้
๕. ตรวจเช็ค/แก้ไข เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
๖. ตรวจเช็ค/แก้ไข ชุดโปรแกรม Windows และ Office
๗. ออกแบบจุดติดตั้งกล่องวงจรปิด
๘. ตรวจรับงานจัดซื้อกล่องวงจรปิดฯ
๙. ตรวจรับงานจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๑. ดูแลระบบ LAN และระบบ Wireless LAN
 ๒. จัดการระบบฐานข้อมูลเว็บไซต์
 ๓. บำรุงรักษา ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกชนิด
 ๔. ดูแล ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูลเว็บไซต์
 ๕. ควบคุม อำนวยความสะดวกระบบประชุมทางไกลผ่านระบบ Video Conference
 - ๓) นายยิ่งศักดิ์ ศรีสวัสดิ์ ๔) นายอรรถชัย นิ่มนวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
- งานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว**

๑. รายงานผลและการซ่อมบำรุงการทำงานกล่องวงจรปิด เดือนเมษายน ๒๕๖๕
๒. รายงานผลการทำงานลิฟท์โดยสาร เดือนเมษายน ๒๕๖๕
๓. ควบคุมระบบห้องคอนโทรล ห้องประชุมสุพรรณกัลยา และห้องประชุมพระนเรศ
๔. ควบคุมระบบไฟฟ้าและเครื่องเสียง เครื่องปรับอากาศ ศาลาประชาคม
๕. ให้บริการและซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง
๖. บริการงานเครื่องเสียง ตามที่มีหน่วยงานร้องขอ
๗. เช็คและตรวจสอบเครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน อบจ.พิษณุโลก
๘. ตรวจสอบและแก้ไขโทรศัพท์ และสัญญาณดาวเทียม
๙. ดูแล ซ่อมแซม และควบคุม ระบบปั้มน้ำ ภายในอาคารสำนักงาน อบจ.พิษณุโลก
๑๐. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ระบบเน็ตเวิร์ค
๑๑. ควบคุม ดูแล ระบบเสียงตามสาย (อบจ.ชอบอก)

งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๑. รายงานผลและการซ่อมบำรุงการทำงานกล่องวงจรปิด เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕
๒. รายงานผลการทำงานลิฟท์โดยสาร เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕
๓. ควบคุมระบบห้องคอนโทรล ห้องประชุมสุพรรณกัลยา และห้องประชุมพระนเรศ
๔. ควบคุมระบบไฟฟ้าและเครื่องเสียง เครื่องปรับอากาศ ศาลาประชาคม
๕. ให้บริการและซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง
๖. บริการงานเครื่องเสียง ตามที่มีหน่วยงานร้องขอ

๗. เชื้อและตรวจสอบเครื่องปรับอากาศภายในสำนักงาน
๘. ตรวจสอบและแก้ไขโทรศัพท์ และสัญญาณดาวเทียม
๙. ดูแล ซ่อมแซม และควบคุม ระบบปั้มน้ำ ภายในอาคารสำนักงาน อบจ.พิษณุโลก
๑๐. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ระบบเน็ตเวิร์ค
๑๑. ควบคุม ดูแล ระบบเสียงตามสาย (อบจ.ขอบอก)

๕. กลุ่มงานท่องเที่ยว

๑) นายกายสิทธิ์ บุญมี ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ (หัวหน้ากลุ่มงาน)
งานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑. งานช่วยปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์ประวัติศาสตร์พระราชวังจันทน์
๒. งานขอความอนุเคราะห์จังหวัดอำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการให้ผู้บริหาร
๓. งานลงพื้นที่สำรวจข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวภายในจังหวัดพิษณุโลก
๔. งานติดต่อประสานงานด้านการท่องเที่ยวระหว่างในและนอกหน่วยงาน
๕. งานเข้าร่วมประชุมด้านการท่องเที่ยว
๖. งานประสานงานเกี่ยวกับ MICE City
๗. งานช่วยเรียบเรียงรายละเอียดโครงการศูนย์ประวัติศาสตร์พระราชวังจันทน์สู่มาตรฐาน
สถานที่จัดงานประเทศไทย MICE City สำหรับประกอบเสนออับรางวัลพระปกเกล้า
งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๑. ดูแล ควบคุม ร่วมดำเนินการโครงการจัดทำเว็บไซต์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในจังหวัดพิษณุโลก
๒. ดูแล ควบคุม ร่วมดำเนินการโครงการจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวชุมชน
เชิงสร้างสรรค์ในจังหวัดพิษณุโลก
๓. ดูแล ควบคุม ร่วมดำเนินการโครงการจัดทำแผนที่เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในจังหวัดพิษณุโลก
๔. ดูแล ควบคุม ร่วมดำเนินการโครงการจิบกาแฟแลวัง พุทธศักราช ๒๕๖๕
๕. งานรวบรวมข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวที่ลงพื้นที่สำรวจเพื่อรายงานผู้บริหาร

๒) นางสาวเนตรชนก เจริญสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว
งานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑. ให้บริการและบรรยายให้ความรู้ภายในศูนย์ประวัติศาสตร์พระราชวังจันทน์ (ช่วยราชการ)
๒. ออกสำรวจเก็บข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวเชิงลึกของจังหวัดพิษณุโลก
๓. งานช่วยเหลือรวบรวมแบบประเมินของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สป. ครั้งที่ ๑ , ๒
๔. การประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลที่ดำรง
ตนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของ อบจ.พิษณุโลก ประจำปี ๒๕๖๕ (ปรับปรุงหลักเกณฑ์)
งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๑. โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลที่ดำรงตนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของ อบจ.พิษณุโลก
ประจำปี ๒๕๖๕ ส่งเอกสารแจ้งเชิญชวนทุกส่วนราชการส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ หน่วยงาน
ที่ส่งบุคคลเข้าร่วมโครงการฯ แล้ว กองช่าง กองทรัพยากรฯ กองพัสดุฯ โรงเรียนศรีอินทราทิตย์
๓. โครงการ “จิบกาแฟแลวัง พุทธศักราช ๒๕๖๕”

- ออกสำรวจพื้นที่ อ.นครไทย อ.เนินมะปราง เก็บข้อมูลเกษตรกรผู้เพาะปลูกกาแฟ
และแปรรูปผลิตภัณฑ์ เชิญชวนให้เข้าร่วมโครงการฯ และสรุปผลการออกสำรวจข้อมูล
๔. เขียนบทความด้านการท่องเที่ยวชุมชนท่องเที่ยวนครชุม อำเภอ นครไทย จังหวัดพิษณุโลก
เพื่อประชาสัมพันธ์ในวารสารคลินิกเซนเตอร์ของ อบจ.พิษณุโลก

๓) นายชาคริต ดีหล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว
งานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑. ให้บริการและบรรยายให้ความรู้ภายในศูนย์ประวัติศาสตร์พระราชวังจันทน์ (ช่วยราชการ)
 ๒. ลงประกาศและข้อมูลข่าวสารต่างๆ ในเว็บไซต์ อบจ.พิษณุโลก
 ๓. อนุมัติการขอใช้งานห้องประชุมต่างๆ ในระบบอินเทอร์เน็ต
 ๔. แก้ไขคำขอ เลขคำสั่ง ประกาศ ตามที่ส่วนราชการต่างๆ ร้องขอในระบบอินเทอร์เน็ต
- งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

๑. โครงการเชิดชูเกียรติบุคคลที่ช่วยเหลือกิจการสาธารณะหรือมีจิตสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. โครงการจัดทำหนังสือท่องเที่ยว

๔) นางสาวนพพร คงศิริ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว
งานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

กลุ่มงานท่องเที่ยว

๑. ประสานงานให้ข้อมูลโครงการท่องเที่ยวเกี่ยวกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์ฯ เพื่อให้ท่านนายก อบจ.พิษณุโลก ถ่ายรายการห้องนั่งเล่น ช่วง “สรรหามาเล่า” ประจำวันพุธที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๑๒-๑๐.๓๐ น. ณ STUDIO NBT พิษณุโลก

๒. ให้บริการและบรรยายให้ความรู้ภายในศูนย์ประวัติศาสตร์พระราชวังจันทน์ (ช่วยราชการ)

กลุ่มงานทั่วไป

๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม/วาระการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ ครั้งที่ ๘ ครั้งที่ ๙ ครั้งที่ ๑๐ แจ้งเวียนหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๔. ถอดเทป ตรวจทาน และเสนอรายงานประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ ครั้งที่ ๙
๕. จัดทำเอกสารใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และใบเช็คชื่อผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบ Zoom ประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ ครั้งที่ ๘ ครั้งที่ ๙ ครั้งที่ ๑๐
๖. จัดทำบันทึกเสนอขอเชิญร่วมพิธีน้อมถวายความอาลัย และร่วมทำบุญจัดโรงทานถวายความอาลัยพระพรหมวชิรเจติย์ (บำรุง ฐานุตตโร ป.ธ.๗) พร้อมจัดทำกำหนดการ
๗. ลงพื้นที่ถ่ายทำการสัมภาษณ์ โครงการคัดเลือกบุคคลที่ช่วยเหลือกิจการสาธารณะหรือมีจิตสาธารณะ พร้อมตัดต่อวิดีโอนำเสนอ
๘. จัดทำ PowerPoint การคัดเลือก อบท. ที่มีการบริหารจัดการที่ดี ประจำปี ๒๕๖๕
๙. จัดทำ PowerPoint สรุปงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๕ รายงานต่อคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ ครั้งที่ ๘

งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

กลุ่มงานท่องเที่ยว

๑. จัดทำ PowerPoint รวบรวมข้อมูลโครงการสำรวจข้อมูลเชิงลึกแหล่งท่องเที่ยวภายในจังหวัดพิษณุโลก ประจำปี ๒๕๖๕ (อปท. ๑๑๒ แห่ง)
๒. จัดทำโครงการจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวชุมชนเชิงสร้างสรรค์ ในจังหวัดพิษณุโลก (โครงการอนุมัติแล้ว) อยู่ระหว่างออกแบบร่างโครงหนังสือและจัดหาผู้รับจ้าง
๓. ร่วมประสานงานโครงการ “จิบกาแฟแลวัง พุทธศักราช ๒๕๖๕”

กลุ่มงานทั่วไป

๔. จัดทำ PowerPoint สรุปงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ รายงานต่อคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ ครั้งที่ ๑๐

๕) นายนครินทร์ นิลแพทย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว
งานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

กลุ่มงานท่องเที่ยว

๑. ให้บริการและบรรยายให้ความรู้ ภายในศูนย์ประวัติศาสตร์พระราชวังจันทน์ (ช่วยราชการ)
๒. เข้าร่วมประชุมหารือการท่องเที่ยว Gastronomy (มหาวิทยาลัยนเรศวร)

กลุ่มงานทั่วไป

๑. ขออนุมัติจัดกิจกรรมตามงานขับเคลื่อนนโยบายจังหวัดพิษณุโลก ในโครงการจิตอาสาพัฒนา : “พิษณุโลกเมืองสะอาด” (PHITSANULOK CLEAN & TIDY) ภายใต้ยุทธการ “สร้างเมืองสวย สองแควสะอาดสดใส” ณ พื้นที่ภายในสำนักงานฯ และเชิญชวนเจ้าหน้าที่เข้าร่วมในกิจกรรมฯ
 ๒. บันทึกข้อมูลการจัดกิจกรรมจิตอาสาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO) ผ่านระบบเว็บไซต์ <https://info.dla.go.th/>
 ๓. รายงานผลการดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดกิจกรรมจิตอาสาของ อปท. ให้ผู้บริหารทราบ
 ๔. รายงานผลการจัดกิจกรรมโครงการจิตอาสาพัฒนา : “พิษณุโลกเมืองสะอาด” (PHITSANULOK CLEAN & TIDY) ผ่านทางไลน์ “พิษณุโลกเมืองสะอาด” ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิษณุโลกทราบ
- งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

กลุ่มงานท่องเที่ยว

๑. งานจัดทำระบบฐานข้อมูลการท่องเที่ยว Website อบจ.พิษณุโลก (โครงการจัดทำเว็บไซต์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว)
๒. โครงการจัดทำแผนที่ท่องเที่ยวภายในจังหวัดพิษณุโลกเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว

กลุ่มงานทั่วไป

๑. งานควบคุมคนงาน งานดูแลสวนและบริเวณโดยรอบสำนักงาน อบจ.พิษณุโลก
๒. ขออนุมัติตัดต้นไม้และตัดแต่งต้นไม้ในบริเวณสำนักงาน อบจ.พิษณุโลก และประสาน กองช่างร่วมดำเนินการ

นายชมภู จันทรเชื้อ
หัวหน้าฝ่ายป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย

- เรียนหัวหน้าสำนักปลัดฯ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน
- รายงานผลการปฏิบัติงาน ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แบ่งเป็น ๓ กลุ่มงาน

๑. กลุ่มงานปฏิบัติการสาธารณภัย

- จ.ส.อ.ไสว อยู่นิ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน เป็นงานที่มีลักษณะป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น งานเฉพาะหน้า งานเร่งด่วน งานดับเพลิง งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยแล้ง ผู้ประสบวาตภัย และงานบริการ สาธารณะต่างๆ ซึ่งมีงานที่ได้ดำเนินการในเดือนที่ผ่านมาดังนี้
- ๑) งานแจกจ่ายน้ำอุปโภคบริโภคให้แก่ผู้ประสบภัยแล้ง จำนวน ๑๑ แห่ง ที่แจกจ่าย ประจำ ได้แก่ โรงพยาบาลจิตเวช ในเขตพื้นที่ชาวบ้าน ได้แก่ ตำบลดินทอง ตำบลชัยนาม ตำบลวังนกแอ่น ตำบลวังพิรุณ ในเขตอำเภอวังทอง รวมทั้งสิ้น ๖๘๔,๐๐๐ ลิตร
- ๒) งานสนับสนุนรถบรรทุกน้ำเพื่อบริการสาธารณะ เช่น รถบรรทุกน้ำรดสนามหญ้า ในเขตพระราชวังจันทน์ ทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์ งานฉีดน้ำล้างท่อระบายน้ำบริเวณเสาธงหน้า สำนักงาน อบจ.พิษณุโลก งานฉีดน้ำล้างพื้นทำความสะอาดบริเวณด้านข้างสำนักงาน อบจ.พิษณุโลก อาคาร ๑ ในงานซ่อมระบบประปาที่แตกชำรุด
- ๓) งานสนับสนุนกระสอบทรายเพื่อป้องกันอุทกภัยในเขตพื้นที่ ๓ แห่ง สนับสนุน ให้แก่วัดกรมธรรม์ เทศบาลตำบลบ้านครอง เทศบาลตำบลหัวรอ รวมทั้งสิ้น ๑,๑๐๐ ใบ
- ๔) งานสนับสนุนเจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันฯ เข้ากิจกรรมโครงการส่งเสริมอนุรักษ์ ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของกองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม บริเวณวัดกรมธรรม์ หมู่ที่ ๘ ตำบลสมอแข อำเภอเมืองพิษณุโลก จำนวน ๓ ราย

๒. กลุ่มงานอบรมและบรรเทาสาธารณภัย

- จ.อ.นิคม ม่วงสอน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน เป็นงานที่เป็นลักษณะการฝึกอบรมให้ความรู้ในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้แก่ประชาชน นักเรียน นักศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ รวมทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่ขอความอนุเคราะห์จาก อบจ.พิษณุโลก ให้เข้าไปฝึกอบรมความรู้เรื่องการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งในเดือนที่ผ่านมาไม่มีโครงการฝึกอบรม เนื่องจากอยู่ในช่วงมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙ ในช่วง ๑-๒ ปีที่ผ่านมา ไม่มีโครงการฝึกอบรม จนกว่าจะมีหนังสือสั่งการมาใหม่ว่าจะให้ดำเนินการได้เมื่อไหร่

- เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ อบจ.สระแก้ว ได้นำคณะข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เข้ามาศึกษาดูงานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยชมวีดิทัศน์แนะนำ อบจ.พิษณุโลก และการดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่ผ่านมา ณ ห้องประชุมพระนเรศ อบจ.พิษณุโลก หลังจากนั้นพาเข้าชมวัสดุอุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย รวมทั้งเครื่องจักรกลต่างๆ ณ อาคารฝ่ายป้องกันฯ ภายในบึงราชนกก ซึ่งได้รับคำชื่นชมจากผู้เข้าศึกษาดูงานเป็นอย่างมาก โดยจะนำข้อมูลที่ได้จากการมาศึกษาดูงานที่จังหวัดพิษณุโลกไปปรับปรุงใช้กับ อบจ.สระแก้ว ต่อไป

๓. กลุ่มงานแผนงานและฟื้นฟู

- จ.อ.วิชัย ดอนชาไพร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน เป็นงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ความช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบสาธารณภัยที่ผ่านมา กรณีมีผู้ประสบภัยต่างๆ ที่ได้รับความเดือดร้อน จำเป็นจะต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ในการก่อสร้าง เครื่องนุ่งห่ม หรือวัสดุเครื่องมืออุปกรณ์ประกอบอาชีพต่างๆ ที่มีระเบียบหลักเกณฑ์กำหนดไว้สามารถให้ความช่วยเหลือได้

- งานจัดซื้อจัดจ้างซ่อมเครื่องจักรกลต่างๆ เป็นงานจัดซื้ออะไหล่ ซ่อมรถยนต์/เครื่องจักรกล จำนวน ๓ คัน งานซ่อมจัดซื้อชุดดับเพลิงตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล จำนวน ๕ คัน

งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

- งานจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๓ รายการ
 - ๑) จัดซื้อเครื่องยนต์เรือท้องแบน จำนวน ๓ เครื่อง อยู่ระหว่างดำเนินการร่างขอบเขตกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะฯ
 - ๒) จัดซื้อรถบรรทุกกระบะ ๖ ล้อ ๖ ตัน จำนวน ๑ คัน
 - ๓) จัดซื้อรถยนต์กู้ภัยดับเพลิงเคลื่อนที่เร็ว จำนวน ๑ คัน อยู่ระหว่างดำเนินการร่างขอบเขตกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะฯ คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

นางพร้อมพันธ์ เปี่ยมเจริญ

- เรียนหัวหน้าสำนักปลัดฯ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน

หัวหน้าฝ่ายนิติการ

- การปฏิบัติงานของฝ่ายนิติการ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภทงานหลัก

๑. งานตอบข้อหารือทั้งภายในและภายนอก ล่าสุดกองสาธารณสุขส่งหนังสือหารือเรื่องการส่งมอบวัสดุเหลือใช้ ซึ่งเป็นตู้แช่วัคซีนป้องกันโควิด ๑๙ แจ้งว่า กองสาธารณสุขหมดความจำเป็นจะใช้ตู้แช่วัคซีนแล้วสามารถโอนให้สาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลกได้หรือไม่ ให้ฝ่ายนิติการตรวจสอบรายละเอียด ซึ่งคุณณัฐวัฒน์ ชื่นใจชน เป็นเจ้าหน้าที่ดูรายละเอียดเรื่องนี้เบื้องต้นให้ข้อแนะนำว่า หากเป็นวัสดุเหลือใช้กองสาธารณสุขสามารถมอบให้หน่วยงานอื่นได้ แต่ต้องมั่นใจก่อนว่า หากเกิดผิดาชลงระบบ อบจ.พิษณุโลก ซื้อมาแล้วไม่จำเป็นต้องใช้ /ตู้แช่วัคซีน...

ตู้แช่เนื้ออีก เพราะถ้าให้ไปแล้วจะไปเอาคืนไม่ได้ หรือว่าจะซื้อใหม่ก็ไม่ได้ เพราะในส่วนของ
สาธารณสุขจังหวัดฯ แจ้งว่าหาก อบจ.พิษณุโลก ยกให้ไปแล้ว ไม่สามารถไปขอใช้หรือขอคืน
ได้เพราะสาธารณสุขจังหวัดฯ มีความจำเป็นต้องนำไปใช้ต่อจริงๆ ซึ่งได้แจ้ง ผอ.สนธยาฯ
รับทราบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

๒. งานเกี่ยวกับคดีปกครอง รายละเอียดส่งให้ท่านหัวหน้าสำนักปลัดฯ แล้ว
ข้อมูลนี้ยังไม่ครบ ขาดของนิติกรอีก ๒ คน เบื้องต้นจะให้นิติกรไปเพิ่มเติมข้อมูลการนับ
ระยะเวลาทุกคดี ใส่ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด ขอส่งเอกสารให้หัวหน้าสำนักปลัดฯ ใหม่
ในส่วนคดีปกครองขออนุญาตไม่ชี้แจงในที่ประชุม เพราะเป็นเรื่องที่เป็นข้อพิพาทระหว่าง
หน่วยงานกับบุคคลภายใน อบจ.พิษณุโลก หรือบุคคลภายนอก

๓. งานทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการและหนังสือตอบโต้ ล่าสุดเกี่ยวกับงานแผน ปปช.
เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ มีการจัดประชุมเกี่ยวกับการจัดแผน ปปช. พ.ศ. ๒๕๖๖ -
๒๕๗๐ ซึ่ง ปปช. จัดการประชุมผ่านระบบ ZOOM เป็นการประชุมทั่วประเทศ เบื้องต้น
ปปช. ได้เข้ามาชี้แจงการจัดทำแผน ปปช. ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ยกตัวอย่างแต่ละเรื่อง
แต่ละโครงการเป็นอย่างไรในแต่ละมิติ เพื่อชี้แจงให้ทุกหน่วยงานเข้าใจตรงกัน เพราะ ปปช.
มีความประสงค์ที่จะให้ทุกหน่วยงานผ่านเกณฑ์การประเมิน ฝ่ายนิติการได้เข้าร่วมประชุมแล้ว
จะนำมาปรับแผนฯ หลังจากนิติกรหายจากการติดเชื้อโควิด ๑๙ จำนวน ๒ คน (คุณศิวนาถ
จุฑาท และคุณฉัตรชัย พัฒนวิสันต์พร) จะเข้ามาหารือเรื่องนี้ สำหรับแผน ปปช. ของ อบจ.
พิษณุโลก ในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ จะครบรอบไตรมาสที่ ๓ ซึ่งคุณศิวนาถฯ กลับมาจาก
การรักษาตัวจากการติดเชื้อโควิด ๑๙ จะให้ทำหนังสือสอบถามไปยังทุกหน่วยงานในสังกัด
อบจ.พิษณุโลก ว่าผลการดำเนินงานในรอบไตรมาสที่ ๓ ที่ตกลงจะทำ ได้ดำเนินการไป
ถึงขั้นตอนไหน ทำเสร็จแล้วหรือยัง หรือมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขอย่างไร เพราะในไตรมาส ๔
ผู้บริหารคงจะติดตามผลให้จบก่อนสิ้นปีงบประมาณ คือ เดือนกันยายน ๒๕๖๕ ฝ่ายนิติการ
จะเร่งดำเนินการติดตามการดำเนินงานให้แล้วเสร็จ

ระเบียบวาระที่ ๔

นางอรรณญา เนตรผลสม
หัวหน้าสำนักปลัดฯ

เรื่อง อื่น ๆ

- โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลที่ดำรงตนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
ของ อบจ.พิษณุโลก ในส่วนของสำนักปลัดฯ เสนอชื่อ นายธีรภูมิ ชาติสุนทร ตำแหน่ง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- การเตรียมงานเข้าร่วมกิจกรรม “จิตอาสาพัฒนาปรับภูมิทัศน์ ทำความสะอาด
สระสองห้อง” เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี เนื่องในโอกาส
วันเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ บริเวณสระสองห้อง พระราชวังจันทน์

- แนวทางการปฏิบัติงานและข้อควรระวัง

๑. การใช้รถราชการ ขอให้ใช้ด้วยความระมัดระวัง และให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่
ราชการของ อบจ.พิษณุโลก หากนำไปเก็บไว้ด้านนอกสำนักงานแล้วเกิดความเสียหายเป็น
ปัญหาขึ้นมาจะแก้ไขไม่ได้

๒. งดเว้นการดื่มแอลกอฮอล์ในเวลางานและสถานที่ราชการ ไม่ควรกระทำเด็ดขาด
เพราะจะเกิดความเสียหายทั้งผู้กระทำ ผู้บังคับบัญชา และองค์กร

๓. การปฏิบัติงานขอให้ทุกคนใช้ความทุ่มเทและความเสียสละ ทำงานตามหน้าที่
ที่ได้รับมอบหมาย ระมัดระวังอย่าให้เกิดความเสียหาย

/- ท่านใดจะเสนอ...

- มีท่านใดจะเสนอเรื่องอื่นๆ อีกหรือไม่ ถ้าไม่มี ขอปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๔๕ น.

ลงชื่อ



(นางสาวพุดิกา จอมยิ้ม)
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ผู้จัดรายงานการประชุม

ลงชื่อ



(นางพิมพ์นารา อวนทอง)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ



(นางอริญญา เนตรผสม)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ผู้ตรวจรายงานการประชุม