

รายงานการประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๗

เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลโคกสูง

ผู้มาประชุม

สิบเอกสมพงษ์ สารรัตน์	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
นางสุมาลี วิชาเงิน	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
นายปัญญา พลมีเดช	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
นางนิษฐา พาลี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
นายมีชัย พรหมโคตร	ผู้ทรงคุณวุฒิ (ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๔)	กรรมการ
นายวีระพงษ์ ถ่อเงิน	ผู้ทรงคุณวุฒิ (ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๘)	กรรมการ
นายวัชรินทร์ ศรีอัสวิน	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
นายปรีชา สุทธิวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายคัมภีร์ แก่นกงพาน	ผู้ทรงคุณวุฒิ (ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๒)	กรรมการ
-------------------------	---------------------------------------	---------

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวจิรประภา นัยจิตร	เจ้าพนักงานธุรการ
---------------------------	-------------------

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น

เมื่อที่ประชุมพร้อม สิบเอกสมพงษ์ สารรัตน์ ปลัดเทศบาล ประธานคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ทำหน้าที่ประธานในการประชุมได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

สิบเอกสมพงษ์ฯ วันนี้เป็นการประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล เพื่อจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จภายในวัน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ ประกาศใช้งบประมาณ เทศบาลตำบลโคกสูง ได้ประกาศใช้งบประมาณเมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๗ คณะกรรมการต้องจัดทำร่างแผนดำเนินงานแล้ว เสนอให้คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลเห็นชอบก่อนให้ผู้บริหารประกาศใช้ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

สิบเอกสมพงษ์ฯ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....ลงวันที่.....จำนวน.....หน้า

ประธานที่ประชุม

มติที่ประชุม

-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ.

สิบเอกสมพงษ์ฯ

-

ประธานที่ประชุม

/ระเบียบวาระที่ ๔...

ระเบียบวาระที่ ๔
สืบเอกสมพงษ์ฯ
ประธานที่ประชุม

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ จัดทำร่างแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เชิญกรรมการและเลขานุการแจ้งระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการทราบ

นายวัชรินทร์ฯ
กรรมการและ
เลขานุการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนดำเนินงานจะประกอบด้วย ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าส่วนการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรรมการ

(๓) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน กรรมการ

(๔) หัวหน้าส่วนการบริหารที่มีหน้าที่จัดทำแผน กรรมการและเลขานุการ

(๕) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย ผู้ช่วยเลขานุการกรรมการตามข้อ ๙ (๓) ให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๖ การจัดทำแผนการดำเนินงานให้จัดทำตามระเบียบนี้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

๒.๑ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแผนงานโครงการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๒.๒ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนการดำเนินงาน แล้วเสนอผู้บริหารท้องถิ่นประกาศเป็นแผนการดำเนินงาน ทั้งนี้ให้ปิดประกาศแผนการดำเนินงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันและต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อยสามสิบวัน

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ แผนการดำเนินงานให้จัดทำเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้นการขยายเวลาการจัดทำและการแก้ไขแผนการดำเนินงานเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว๗๓๔๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางได้กำหนดรูปแบบแผนการดำเนินงาน ออกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑.๑ บทนำ

๑.๒ วัตถุประสงค์ของแผนการดำเนินงาน

๑.๓ ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน

๑.๔ ประโยชน์ของแผนการดำเนินงาน

ส่วนที่ ๒ บัญชีโครงการ

๒.๑ บัญชีสรุปจำนวนโครงการและงบประมาณ

๒.๒ บัญชีโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ

แผนการดำเนินงาน หมายความว่า แผนการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่แสดงถึงรายละเอียดแผนงาน โครงการพัฒนาและกิจกรรมที่ดำเนินการจริงทั้งหมดในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณนั้น

จุดมุ่งหมายของการจัดทำแผนการดำเนินงาน

๑. แผนการดำเนินงานมีจุดมุ่งหมายเพื่อแสดงถึงรายละเอียดของแผนงาน/โครงการพัฒนาและกิจกรรมการพัฒนาที่ดำเนินการจริงทั้งหมดในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณนั้นเพื่อให้แนวทางในการดำเนินงานในปีงบประมาณนั้นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความชัดเจนในการปฏิบัติมากขึ้น ลดความซ้ำซ้อนของโครงการ มีการประสานและบูรณาการทำงานกับหน่วยงานและจำแนกรายละเอียดต่างๆ ของแผนงาน/โครงการ ในแผนการดำเนินงาน

๒. แผนการดำเนินงานจะเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๓. แผนการดำเนินงาน จะกำหนดรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยโครงการ/กิจกรรมการพัฒนา ที่จะบรรจุในแผนการดำเนินงานจะมีที่มาจาก

๓.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (รวมทั้งเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ)

๓.๒ โครงการ กิจกรรม การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกิดจากการถ่ายโอนเงินสะสม เงินอุดหนุนเฉพาะกิจหรืองบประมาณรายจ่ายอื่นๆ ที่ดำเนินการตามโครงการพัฒนาท้องถิ่น

๓.๓ โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเองโดยไม่ใช้งบประมาณ (ถ้ามี)

๓.๔ โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาของหน่วยราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้รวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาของหน่วยราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่มีลักษณะการดำเนินงาน

/ครอบคลุมพื้นที่...

ครอบคลุมพื้นที่หลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเป็นโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่มีความคาบเกี่ยวต่อเนื่องระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบจากแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดหรืออาจสอบถามไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาอื่นๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาเห็นว่าจะเกิดประโยชน์ในการประสานการดำเนินงานในพื้นที่

การจัดทำแผนการดำเนินงานเพิ่มเติม

ภายหลังจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำแผนการดำเนินงานแล้วหากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดตั้งงบประมาณเพิ่มเติมหรือได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการเพิ่มเติมจากหน่วยงานราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่มีการจัดตั้งงบประมาณเพิ่มเติมหรือได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการเพิ่มเติมจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆ (โดยให้จัดทำเป็นแผนการดำเนินงานเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑,๒,๓,๔,.....)

ร่างแผนการดำเนินงานให้พิจารณาจัดหมวดหมู่ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสอดคล้องกับแผนพัฒนาสามปี โดยมีเค้าโครงแผนการดำเนินงาน ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

องค์ประกอบ ประกอบด้วยบทนำวัตถุประสงค์ของแผนการดำเนินงาน ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงานประโยชน์ของแผนการดำเนินงานโดยนำเสนอ ดังนี้

๑.๑ บทนำ

๑.๒ วัตถุประสงค์ของแผนการดำเนินงาน

๑.๓ ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน

๑.๔ ประโยชน์ของแผนการดำเนินงาน

ส่วนที่ ๒ บัญชีโครงการ/กิจกรรม

องค์ประกอบ ประกอบด้วยบัญชีสรุปจำนวนโครงการและงบประมาณ และบัญชีโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณโดยนำเสนอ ดังนี้

๒.๑ บัญชีสรุปจำนวนโครงการและงบประมาณ (แบบ ผด. ๐๑)

แบบ ผด. ๐๑ เป็นแบบบัญชีสรุปจำนวนโครงการและงบประมาณ แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย ยุทธศาสตร์/แผนงาน จำนวนโครงการที่ดำเนินการ คิดเป็นร้อยละของโครงการทั้งหมด จำนวนงบประมาณ คิดเป็นร้อยละของงบประมาณทั้งหมด หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

การจัดทำแผนการดำเนินงานตามแบบ ผด. ๐๑ นี้ จะต้องลงรายการยุทธศาสตร์ แผนงาน ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ลงรายการของจำนวนโครงการที่ดำเนินการ การคิดเป็นร้อยละของโครงการทั้งหมด จำนวนงบประมาณ

/และการคิดเป็น...

และการคิดเป็นร้อยละของงบประมาณทั้งหมด และต้องระบุหน่วยงานรับผิดชอบและเมื่อลงแต่ละยุทธศาสตร์และแผนงานแล้ว จะต้องรวมผลทุกครั้ง และจะต้องรวมผลในภาพรวมทั้งหมดด้วย

การลงยุทธศาสตร์และแผนงานโดยภาพรวมทั้งหมด ผลของการคิดเป็นร้อยละของโครงการทั้งหมด และการคิดเป็นร้อยละของงบประมาณทั้งหมด จะต้องเป็นร้อยละร้อยละ (๑๐๐)

๒.๒ บัญชีโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ (แบบ ผด. ๐๒)

แบบ ผด.๐๒ เป็นแบบบัญชีโครงการ/งบประมาณ แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ประกอบด้วย ยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์พร้อมแสดงแผนงาน โดยมีลำดับที่/โครงการ/รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ/งบประมาณ (บาท)/สถานที่ดำเนินการ/หน่วยงานรับผิดชอบหลัก/ปีงบประมาณและเดือน โดยเริ่มจากเดือนตุลาคมของปีหนึ่งไปสิ้นสุดเดือนกันยายน อีกปีหนึ่ง

สืบทอดสมพงษ์
ประธานที่ประชุม

ทั้งหมดเป็นขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน เราจะมาจัดทำแบบ ผด.๐๒ ก่อนแล้วจึงจะทำแบบ ผด.๐๑ ซึ่งเป็นแบบสรุป ฝ่ายกรรมการและเลขานุการได้ แจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ ส่งรายละเอียดเพื่อประกอบการจัดทำร่างแผนดำเนินให้คณะกรรมการตามบันทึกข้อความที่ อด ๗๕๓๐๑/๙๕๔ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และแจ้งส่วนราชการสังกัดส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจที่จะเข้ามาดำเนินการในพื้นที่ ตามหนังสือที่ อด ๗๕๓๐๑/ว๖๘๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดเชิญกรรมการเลขานุการ

นายวัชรินทร์
กรรมการและ
เลขานุการ

ตามที่ได้รวบรวมข้อมูลเพื่อให้คณะกรรมการจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยเรียงข้อมูลตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้ง ๗ ด้านของเทศบาล แต่ละยุทธศาสตร์จะมีโครงการตามแผนงานต่างๆ รายละเอียดจะให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาที่ละยุทธศาสตร์และแผนงานครับ

สืบทอดสมพงษ์
ประธานที่ประชุม

สรุปขณะนี้เราได้จัดทำ แบบ ผด.๐๒ ตามแบบแบบบัญชีโครงการ/งบประมาณ แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบด้วย ยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์พร้อมแสดงแผนงาน โดยมีลำดับที่/โครงการ/รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ/งบประมาณ (บาท)/สถานที่ดำเนินการ/หน่วยงานรับผิดชอบหลัก/ปีงบประมาณและเดือน โดยเริ่มจากเดือนตุลาคมของปีหนึ่งไปสิ้นสุดเดือนกันยายนอีกปีหนึ่ง ทุกโครงการเรียบร้อยแล้ว ต่อไปให้ฝ่ายกรรมการเลขานุการ สรุปข้อมูลจากแบบ ผด.๐๒ ลงสู่ แบบ ผด.๐๑

สืบทอดสมพงษ์
ประธานที่ประชุม

ขณะนี้ฝ่ายกรรมการเลขานุการ ได้สรุปข้อมูลโครงการเพื่อจัดทำแบบ ผด.๐๑ แล้วโดยมีข้อมูลตามเอกสารแนบ ขอมติที่ประชุมครับ ที่จะนำร่างแผนดำเนินงานที่จัดทำในวันนี้เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล เพื่อให้พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติและประกาศใช้ต่อไป ขอมติ

มติที่ประชุม

เห็นชอบด้วยคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์

/๔.๒ พิจารณาจัดทำ...

สืบเอกสาร
ประธานที่ประชุม

๔.๒ พิจารณาจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖)
พ.ศ. ๒๕๖๗ เทศบาลตำบลโคกสูง

เชิญกรรมการและเลขานุการแจ้งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐
เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๗ เทศบาลตำบลโคกสูง (ร่าง แบบ ผ.๐๒) รายละเอียดโครงการ
ที่รวบรวมมาให้คณะกรรมการทุกท่านได้ทราบ

นายวัชรินทร์
กรรมการและ
เลขานุการ

กระผมได้รวบรวมข้อมูล (ร่าง แบบ ผ.๐๒) เพื่อให้คณะกรรมการ ได้พิจารณาจัดทำ
ร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๗ เทศบาลตำบล
โคกสูง โดยเรียงข้อมูลตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้ง ๗ ด้านของเทศบาล แต่ละยุทธศาสตร์จะมี
โครงการตามแผนงานต่างๆ รายละเอียด จะให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาที่ละยุทธศาสตร์และ
แผนงานครับ

สืบเอกสาร
ประธานที่ประชุม

ตามที่กรรมการและเลขานุการได้แจ้งฯ คณะกรรมการร่วมพิจารณา
(ร่าง แบบ ผ.๐๒) ขอให้ท่านคณะกรรมการทุกท่านร่วมพิจารณาโครงการ รายละเอียด
งบประมาณฯ หากท่านใด มีข้อแก้ไข เพิ่มเติม สามารถแจ้งกรรมการและเลขานุการ เพิ่มเติม
แก้ไขได้ และขอให้สรุปข้อมูล (ร่าง แบบ ผ.๐๒) รายละเอียดโครงการในการประชุมครั้งนี้
รายงานให้คณะกรรมการ ทุกท่านทราบต่อไป โดยมีข้อมูลตามเอกสารแนบ ขอมติที่ประชุม
ครับ ที่จะนำร่างแผนฯ ที่จัดทำในวันนี้ เสนอต่อคณะกรรมการจัดทำแผนฯ เพื่อให้พิจารณาให้
ความเห็นชอบก่อนเสนอผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติและประกาศใช้ต่อไป ขอมติ
มติที่ประชุม เห็นชอบด้วยคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

สืบเอกสาร
ประธานที่ประชุม

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะหรือเรื่องที่จะหารือที่ประชุมหรือไม่ ถ้าไม่มี ขอปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



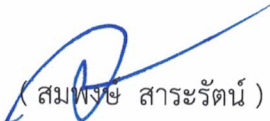
ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวจิรประภา นัยจิตร)

เจ้าพนักงานธุรการ

ตรวจแล้วถูกต้อง

สืบเอกสาร



(สมพงษ์ สารรัตน์)

ประธานคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
เทศบาลตำบลโคกสูง