สำเนารายงานการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ

****

เริ่มประชุมเวลา	เวลา ๑๐.๓๐ น. เมื่อที่ประชุมมาพร้อมแล้วนายทองสา อุทปา นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ ทำหน้าที่ประธานการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้
ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ประธาน	ไม่มี
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐
ประธาน	มีใครจะแก้ไขหรือทักทวงการรับรองรายงานการประชุมประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๐ หรือไม่ครับ ถ้าไม่มีผมขอมติที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้วครับ
มติที่ประชุม	- รับรอง
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
ประธานฯ นายก อบต.	ติดตามผลการดำเนินงานในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๐ ก็ขอขอบคุณพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้างทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมในช่วงเดือนพฤษภาคมที่ผ่านมา สำหรับเรื่องที่จะนำเสนอในที่ประชุมเดือนนี้ก็คือ ๑. การจัดเตรียมเอกสารรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปี ๒๕๖๐ เชิญเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งให้ที่ประชุมทราบครับ
ปลัด อบต.	- ค่ะสำหรับการเตรียมเอกสารรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปี ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือตามตารางกำหนดตรวจวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ไม่ทราบว่าแต่ละส่วนเตรียมเอกสารถึงไหนแล้วคะ - ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ ใครรับผิดชอบคะ
นักวิเคราะห์ฯ	- ในฐานะที่ผมรับผิดชอบในด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ ส่วนมากจะเน้นการจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี ตอนนี้ก็ได้เตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้วครับ จากการประเมินตนเองได้คะแนน ๗๐ % ครับ
ปลัด อบต.	- ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ใครรับผิดชอบคะ
นักทรัพยากรบุคคล	- ค่ะดิฉันได้รับผิดชอบในด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจกการสภา ก็ได้เตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้วคะ จากการประเมินตนเองได้คะแนนอยู่ในระดับ ๘๐ % คะ
ปลัด อบต.	- ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง ใครรับผิดชอบคะ
ผอ.กองคลัง	- ในส่วนด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง ได้เตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่ค่อยครบตามที่กำหนดค่ะ และได้ประเมินตนเองเบื้องต้น ได้คะแนน ๗๐%
ปลัด อบต.	- ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ มีส่วนที่รับผิดชอบอยู่ ๔ ส่วนราชการ คือ กองช่าง ,กองสวัสดิการสังคม,สำนักปลัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและกองการศึกษาค่ะ
ผอ.กองการศึกษา	- ค่ะสำหรับด้านที่ ๔ ในหัวข้อที่เกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ตอนนี้ก็ได้จัดเตรียมเรียบร้อยแล้วคะ

นักจัดการงานทั่วไป - ค่ะดิฉันได้รับผิดชอบในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและงานส่งเสริมการเกษตร ได้เตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้วค่ะ

จพง.ป้องกัน - ส่วนผมได้รับผิดชอบในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้เตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้วคะ

นักพัฒนาชุมชน - ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานส่วนสวัสดิการสังคม ได้เตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้วคะ

ผอ.กองช่าง - ครับส่วนหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง ก็ได้เตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้วครับ

ปลัด อบต. - ด้านที่ ๕ ด้านธรรมาภิบาล ใครรับผิดชอบคะ

รองปลัด อบต. - ค่ะดิฉันได้รับผิดชอบในด้านที่ ๕ ด้านธรรมาภิบาล ได้เตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้วค่ะ

ปลัด อบต. - ก็ขอขอบคุณพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้าง ทุกคนที่ให้ความร่วมมือในการเตรียมเอกสารไว้รอรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปี ๒๕๖๐ และหวังว่าจะได้คะแนนอยู่ในเกณฑ์ที่ดีนะคะ

นายก อบต. ๒. สรุปปัญหาการทำงานในรอบเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๐ ที่ผ่านมา ส่วนราชการใดมีปัญหาและอุปสรรคในการทำงานที่จะนำเสนอบ้างครับ เชิญครับ

ปลัด อบต. - เรียนท่านคณะผู้บริหารทุกท่าน ,หัวหน้าส่วนทุกท่านและพนักงานส่วนตำบลทุกท่านค่ะสำหรับหัวข้อที่จะนำเรียนในที่ประชุมวันนี้ ก็มีดังนี้ค่ะ

๑. เรื่องระเบียบวินัยของข้าราชการ เช่น

- การลงเวลามาปฏิบัติงาน ตามที่สังเกตจะเห็นได้ว่าคนที่ไม่ลงเวลามาปฏิบัติราชการก็ไม่ลงตลอดทั้งวันทั้งๆที่มาปฏิบัติราชการอยู่ และสำหรับคนที่ชอบมาทำงานสาย หลังเวลา ๐๙.๓๐ น. ก็ขอให้ลงสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการด้วย จนบางครั้งก็ได้ยินผู้บริหารบ่อยอยู่บ่อยๆว่า “ถ้าไม่อยากมาทำงานก็ให้ลาออกไป” เราเป็นพนักงานหน้าที่ที่เราควรดำเนินการในขณะที่มาถึงสำนักงานในแต่ละเช้า คือลงเวลามาปฏิบัติราชการก่อน ถือปฏิบัติให้เป็นนิสัยหรือทำให้เป็นหน้าที่ที่พึงรับผิดชอบอยู่เสมอ

- การลา ประเภทต่างๆ เช่น ลาป่วย ควรแจ้งด้วยวาจาให้คณะผู้บริหาร ปลัด รองปลัด หัวหน้าส่วน หรือบุคลากรทราบด้วย การลาผักผ่อนและลากิจ ควรเขียนใบลาล่วงหน้าก่อนที่จะลาด้วย

- การบริการประชาชน ควรให้บริการประชาชนที่มารับบริการไม่ว่าจะเป็นการถ่ายเอกสาร การมาติดต่อราชการต่างๆ การพูดจา การต้อนรับ ให้ถือปฏิบัติด้วยและสำหรับการแต่งกาย จะไม่เน้นที่ความสวยงาน ให้เน้นความสุภาพเรียบร้อย

๒. การอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ ให้พนักงานทุกคนตะหนักและรับผิดชอบในการเข้าเวรยามด้วยนะค่ะ สำหรับผู้ติดภารกิจในการเรียนต่อวันเสาร์ – วันอาทิตย์ ก็ให้รับผิดชอบบริหารตัวเองด้วย ไม่ใช่ติดเรียนไม่มา ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดด้วย โดยเฉพาะผู้ที่เข้าเวรยามตอนกลางคืนให้เดินสำรวจรอบๆอาคารสำนักงานด้วย ก็ขอฝากเพิ่มเติมอีกเรื่องด้วย การปิดไฟ ถอนปลั๊กสวิตซ์ไฟเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆหลังเลิกงานหรือก่อนกลับบ้าน บริเวณโต๊ะทำงานของแต่ละคน เพราะถ้าปล่อยทิ้งไว้อาจทำให้เกิดไฟฟ้ารัดวงจรได้ อาจทำให้ทรัพย์สินของทางราชการเสียหายได้ และการส่งมอบกุญแจในแต่ละห่วงเวรยาม ให้ส่งมอบด้วยตนเอง ห้ามเก็บไว้ที่ใดที่หนึ่ง เพราะอาจทำให้เกิดปัญหาตามมาก็ได้ จึงขอฝากผู้ที่รับผิดชอบในการเก็บรักษากุญแจสำนักงานด้วยค่ะ

๓. การใช้วัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ให้ใช้อย่างทะนุถนอมด้วย ช่วยกันรักษาความสะอาดด้วย เช่น รถยนต์ เครื่องใช้สำนักงานต่าง ช่วยกันประหยัด ไม่ว่าจะเป็นน้ำมันเชื้อเพลิง ไฟฟ้า น้ำประปา กระดาษ เป็นต้น การใช้รถยนต์ส่วนกลาง การขออนุญาตใช้ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดด้วย แบบ ๓ ต้องให้เชื่อมโยงกับ แบบ ๔ ให้มีหลักฐานในการใช้แต่ละครั้งด้วย และการเก็บรักษากุญแจรถยนต์ใครใช้คนสุดท้ายให้ส่งมอบกุญแจให้กับเจ้าพนักงานพัสดุเป็นผู้เก็บรักษากุญแจรถยนต์ส่วนกลาง ฝากพนักงานขับรถยนต์ ช่วยดูแลรักษา

ความสะอาด สอดส่องดูแลรถยนต์ก่อนใช้งานอย่างสม่ำเสมอด้วย เก็บรถให้เข้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนกลับบ้านด้วย

๔. การประหยัดพลังงาน ให้ช่วยกันปิดไฟ ปิดแอร์ ก่อนออกจากสำนักงานหรือกลับบ้านด้วย ให้ทุกคนยึดถือและปฏิบัติตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานด้วย

๕. การเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบที่ผ่านมา ก็ขอฝากให้ทุกท่านได้พิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดีขึ้นเรื่อยๆด้วย ท่านใดที่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบนี้ก็ให้พัฒนาให้ดีต่อไปเรื่อยๆ สำหรับท่านใดที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนก็ขอให้ปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิมด้วย

๖. เรื่องยาเสพติด ฝากทุกท่านห้ามไปยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดเป็นเด็ดขาด โดยเฉพาะข้าราชการ เพราะถือว่าเป็นวินัยอย่างร้ายแรง ถึงขนาดไล่ออกจากราชการเลย รัฐบาลประกาศเป็นนโยบายของรัฐ การเล่นการพนัน การดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ในเวลาราชการและในสถานที่ราชการ ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีหนังสือแจ้งเวียนมาให้ข้าราชการทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ก็ขอฝากให้ทุกท่านได้รักษาและปฏิบัติตามระเบียบวินัยของข้าราชการด้วย มีท่านใดจะเสนอปัญหาเพิ่มเติมหรือไม่ค่ะ เชิญค่ะ

ที่ประชุม รับทราบ

<u>ระเบียบวาระที่ ๔</u> เรื่อง อื่นๆ

- ไม่มี -

ประธาน มีท่านใดจะแสดงความคิดเห็นอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีผมขอมติที่ประชุม

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ) สุธาสินี ชิณศรี ผู้จดบันทึก
(นางสุธาสินี ชิณศรี)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ) รุ่งอรุณ ทุมมมาลา ผู้ตรวจบันทึกการประชุม
(นางสาวรุ่งอรุณ ทุมมาลา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ

(ลงชื่อ) ทองสา อุทปา ผู้ตรวจบันทึกการประชุม
(นายทองสา อุทปา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ (งานการเจ้าหน้าที่)
ที่ มค ๗๗๙๐๑ / ๒๖๗ **วันที่** ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐
เรื่อง ขอเชิญประชุมประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ,พนักงานส่วนตำบล,พนักงานจ้างและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ มีข้อราชการจะปรึกษาหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ จึงขอเชิญท่านเข้าประชุม ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ และขอให้ท่านเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

ลงชื่อ
(นายทองสา อุทปา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ

ระเบียบวาระการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้าง

วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ เวลา ๑๐.๓๐ น.

****

ระเบียบวาระที่ ๑ - เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ - เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ - เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๑.การเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๐

๒.สรุปปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงานในรอบเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๐

ระเบียบวาระที่ ๔ - เรื่องอื่นๆ

.....

.....

.....