

สำเนารายงานการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ

เริ่มประชุมเวลา	เวลา ๑๐.๓๐ น. เมื่อที่ประชุมมาพร้อมแล้วนายทองสา อุทปา นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ ทำหน้าที่ประธานการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้
<u>ระเบียบวาระที่ ๑</u> ประธานฯ	เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ไม่มี
<u>ระเบียบวาระที่ ๒</u> ประธานฯ	เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ มีใครจะแก้ไขหรือทักท้วงการรับรองรายงานการประชุมประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑ หรือไม่ครับ ถ้าไม่มีผมขอมติที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้วครับ
มติที่ประชุม	- รับรอง
<u>ระเบียบวาระที่ ๓</u> ประธานฯ นายก อบต.	เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา ติดตามผลการดำเนินงานในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑ ก็ขอขอบคุณพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้างทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมในช่วงเดือนพฤษภาคมที่ผ่านมา สำหรับเรื่องที่จะนำเสนอในที่ประชุมเดือนนี้ก็คือ
ปลัด อบต.	๑. การจัดเตรียมเอกสารรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปี ๒๕๖๑ เชิญเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งให้ที่ประชุมทราบครับ - ค่ะสำหรับการเตรียมเอกสารรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปี ๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือตามตารางกำหนดตรวจวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ ไม่ทราบว่าแต่ละส่วนเตรียมเอกสารถึงไหนแล้วคะ
นักวิเคราะห์ฯ	- ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ ใครรับผิดชอบคะ - ในฐานะที่ผมรับผิดชอบในด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ ส่วนมากจะเน้นการจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี ตอนนี้ก็ได้เตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้วครับ จากการประเมินตนเอง ได้คะแนน ๗๐ % ครับ
ปลัด อบต. นักทรัพยากรบุคคล	- ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ใครรับผิดชอบคะ - ค่ะดิฉันได้รับผิดชอบในด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ก็ได้เตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้วคะ จากการประเมินตนเองได้คะแนนอยู่ในระดับ ๘๐ % คะ
ปลัด อบต. ผอ.กองคลัง	- ด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง ใครรับผิดชอบคะ - ในส่วนด้านที่ ๓ การบริหารงานการเงินและการคลัง ได้เตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่ค่อยครบตามที่กำหนดคะ และได้ประเมินตนเองเบื้องต้น ได้คะแนน ๗๐%
ปลัด อบต.	- ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ มีส่วนที่รับผิดชอบอยู่ ๔ ส่วนราชการ คือ กองช่าง, กองสวัสดิการสังคม, สำนักปลัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและกองการศึกษา
ผอ.กองการศึกษา	คะ - ค่ะสำหรับด้านที่ ๔ ในหัวข้อที่เกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ตอนนี้ก็ได้จัดเตรียมเรียบร้อยแล้วคะ
นักจัดการงานทั่วไป	- ค่ะดิฉันได้รับผิดชอบในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและงานส่งเสริมการเกษตร ได้เตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้วคะ

จพง.ป้องกัน

- ส่วนผมได้รับผิดชอบในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้เตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้วค่ะ

นักพัฒนาชุมชน

- ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานส่วนสวัสดิการสังคม ได้เตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้วค่ะ

ผอ.กองช่าง

- ครบถ้วนหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง ก็ได้เตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้วครับ

ปลัด อบต.

- ด้านที่ ๕ ด้านธรรมาภิบาล ใครรับผิดชอบคะ

รองปลัด อบต.

- ค่ะดิฉันได้รับผิดชอบในด้านที่ ๕ ด้านธรรมาภิบาล ได้เตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้วค่ะ
- ก็ขอขอบคุณพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้าง ทุกคนที่ให้ความร่วมมือในการเตรียมเอกสารไว้รองรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ประจำปี ๒๕๖๑ และหวังว่าจะได้คะแนนอยู่ในเกณฑ์ที่ดีนะคะ

นายก อบต.

๒. สรุปปัญหาการทำงานในรอบเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑ ที่ผ่านมา ส่วนราชการใดมีปัญหาและอุปสรรคในการทำงานที่จะนำเสนอบ้างครับ เชิญครับ

ปลัด อบต.

- เรียนท่านคณะผู้บริหารทุกท่าน ,หัวหน้าส่วนทุกท่านและพนักงานส่วนตำบลทุกท่าน ค่ะสำหรับหัวข้อที่จะนำเสนอเรียนในที่ประชุมวันนี้ ก็มีดังนี้ค่ะ

๑. เรื่องระเบียบวินัยของข้าราชการ เช่น

- การลงเวลามาปฏิบัติงาน ตามที่สังเกตจะเห็นได้ว่าคนที่ไม่ลงเวลามาปฏิบัติราชการก็ไม่ลงตลอดทั้งวันทั้งๆที่มาปฏิบัติราชการอยู่ และสำหรับคนที่ชอบมาทำงานสาย หลังเวลา ๐๙.๓๐ น. ก็ขอให้ลงสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการด้วย จนบางครั้งก็ได้ยินผู้บริหารบ่นอยู่บ่อยๆว่า “ถ้าไม่ยอมมาทำงานก็ให้ลาออกไป” เราเป็นพนักงานหน้าที่ที่เราควรดำเนินการในขณะที่มาถึงสำนักงานในแต่ละเช้า คือลงเวลามาปฏิบัติราชการก่อน ถือปฏิบัติให้เป็นนิสัยหรือทำให้เป็นหน้าที่ที่พึงรับผิดชอบอยู่เสมอ

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

- การบริการประชาชน ควรให้บริการประชาชนที่มาใช้บริการไม่ว่าจะเป็นการถ่ายเอกสาร การมาติดต่อราชการต่างๆ การพุดจา การต้อนรับ ให้ถือปฏิบัติด้วยและสำหรับการแต่งกาย จะไม่เน้นที่ความสวยงาม ให้เน้นความสุภาพเรียบร้อย

๒. การอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ ให้พนักงานทุกคนตระหนักและรับผิดชอบในการเข้าเวรยามด้วยนะคะ สำหรับผู้ติดภารกิจในการเรียนต่อวันเสาร์ – วันอาทิตย์ ก็ให้รับผิดชอบบริหารตัวเองด้วย ไม่ใช่ติดเรียนไม่มา ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดด้วย โดยเฉพาะผู้ที่เข้าเวรยามตอนกลางคืนให้เดินสำรวจรอบๆอาคารสำนักงานด้วย ก็ขอฝากเพิ่มเติมอีกเรื่องด้วย การปิดไฟ ถอนปลั๊กสวิทช์ไฟเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆหลังเลิกงานหรือก่อนกลับบ้าน บริเวณโต๊ะทำงานของแต่ละคนเพราะถ้าปล่อยทิ้งไว้อาจทำให้เกิดไฟฟ้ารั่วจนจริงได้ อาจทำให้ทรัพย์สินของทางราชการเสียหายได้ และการส่งมอบกุญแจในแต่ละห้องเวรยาม ให้ส่งมอบด้วยตนเอง ห้ามเก็บไว้ที่ใดที่หนึ่ง เพราะอาจทำให้เกิดปัญหาตามมาได้ จึงขอฝากผู้ที่รับผิดชอบในการเก็บรักษากุญแจสำนักงานด้วยค่ะ

๓. การใช้วัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ให้ใช้อย่างทะนุถนอมด้วย ช่วยกันรักษาความสะอาดด้วย เช่น รถยนต์ เครื่องใช้สำนักงานต่าง ช่วยกันประหยัด ไม่ว่าจะเป็นน้ำมัน เชื้อเพลิง ไฟฟ้า น้ำประปา กระดาษ เป็นต้น การใช้รถยนต์ส่วนกลาง การขออนุญาตใช้ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดด้วย แบบ ๓ ต้องให้เชื่อมโยงกับ แบบ ๔ ให้มีหลักฐานในการใช้แต่ละครั้งด้วย และการเก็บรักษากุญแจรถยนต์ใครใช้คนสุดท้ายให้ส่งมอบกุญแจ

ให้กับเจ้าพนักงานพัสดุเป็นผู้เก็บรักษาฎุฎยณต์ส่วนกลาง ผากพนักงานขับรถยนต์ ช่วยดูแลรักษาความสะอาด สอดส่องดูแลรถยนต์ก่อนใช้งานอย่างสม่ำเสมอด้วย เก็บรถให้เข้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนกลับบ้านด้วย

๔. การประหยัดพลังงาน ให้ช่วยกันปิดไฟ ปิดแอร์ ก่อนออกจากสำนักงานหรือกลับบ้านด้วยให้ทุกคนยึดถือและปฏิบัติตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานด้วย

๕. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนในรอบที่ผ่านมา ก็ขอฝากให้ทุกท่านได้พิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดีขึ้นเรื่อยๆด้วย ท่านใดที่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนในรอบนี้ก็ให้พัฒนาให้ต่อไปเรื่อยๆ สำหรับท่านใดที่ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนก็ขอให้ปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิมด้วย

๖. เรื่องยาเสพติด ผากทุกท่านห้ามไปยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดเป็นเด็ดขาด โดยเฉพาะข้าราชการ เพราะถือว่าเป็นวินัยอย่างร้ายแรง ถึงขนาดไล่ออกจากราชการเลย รัฐบาลประกาศเป็นนโยบายของรัฐ การเล่นการพนัน การดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ในเวลาราชการและในสถานที่ราชการ ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีหนังสือแจ้งเวียนมาให้ข้าราชการทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ก็ขอฝากให้ทุกท่านได้รักษาและปฏิบัติตามระเบียบวินัยของข้าราชการด้วย

๗. การปฏิบัติตามหลักคุณธรรมจริยธรรม ผากให้ข้าราชการ พนักงานจ้างทุกท่านได้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดด้วย เพราะทุกคนถือว่าเป็นข้าราชการของรัฐ รวมถึงการรักษาวินัยการขับขี่การรักษากฎจราจร ตอนนี้งานป้องกันก็กำลังดำเนินการจัดทำข้อตกลงการรักษาวินัยจราจรร่วมกับผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ก็ขอฝากให้ทุกท่านได้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดด้วย มีท่านใดจะเสนอปัญหาเพิ่มเติมหรือไม่คะ เชิญค่ะ

ที่ประชุม

ปลัด อบต.

นักวิเคราะห์

รับทราบ

- ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน ขอเชิญแต่ละกองได้เสนอค่ะ

- ก็ขอฝากถึงส่วนราชการแต่ละกอง ได้ดำเนินการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายของแต่ละกองไว้ด้วยนะครับ ใครที่รับผิดชอบโครงการอะไร ก็ขอให้บันทึกแจ้งงบประมาณค่าใช้จ่ายแต่ละโครงการหรือแจ้งรายละเอียดให้เรียบร้อยด้วย เพราะใกล้จะสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๐ แล้ว ผากดำเนินการด้วยนะครับ

นักจัดการงานทั่วไป

- ช่วงนี้งานโครงการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ ก็จะมีทุกเดือน โดยเฉพาะโครงการกำจัดวัชพืชและสิ่งปฏิกูลในแหล่งน้ำ ประจำปี ๒๕๖๑ ก็ขอความร่วมมือจากพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกท่านได้เข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวอย่างพร้อมเพรียงกันด้วยนะค่ะ

นักทรัพยากรบุคคล

- งานการเจ้าหน้าที่ก็ได้จัดทำบันทึกแจ้งการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ ณ บริเวณหน้าห้องปลัด อบต.เมืองเสือ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ที่บริเวณหน้าสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ หากส่วนราชการใดมีข้อมูลระเบียบ กฎหมาย หนังสือส่งการ แผ่นพับ ก็สามารถนำมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้นะค่ะ ขอประชาสัมพันธ์เชิญชวนพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู และพนักงานจ้างทุกท่านสามารถเข้าไปศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมได้ค่ะ ขอขอบคุณค่ะ

จพง.ป้องกันฯ

- สำหรับงานป้องกันฯจะมีการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และโครงการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสำนักงาน ประจำปี ๒๕๖๐ กิจกรรมการให้ความรู้เกี่ยวกับอัคคีภัย และการระงับอัคคีภัย ระหว่างวันที่ ๑๑

- ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ ก็ขอความร่วมมือพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกท่านได้เข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวอย่างพร้อมเพรียงกันด้วยนะคะ
- จพง.การเงินฯ - ส่วนงานกองคลัง ก็จะพบปัญหาในการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ส่วนมากจะพบว่าเอกสารไม่ครบ บางโครงการพบว่าใบตรวจรับงานไม่มีหรือมีการจัดทำย้อนหลังไม่เป็นปัจจุบัน การเรียงเอกสารไม่เรียบร้อย จัดลำดับก่อนหลังไม่ถูกต้อง ฝากแต่ละส่วนราชการดูเอกสารให้ด้วยนะคะ และอีกเรื่องการยืมฎีกา ขอความร่วมมือเก็บที่เดิมให้เรียบร้อยด้วยนะคะ
- ผอ.กองช่าง - สำหรับงานในส่วนราชการกองช่าง ก็ไม่มีปัญหาและอุปสรรคครับ
- นักพัฒนาชุมชน - สำหรับงานในส่วนกองสวัสดิการสังคม ก็ไม่มีปัญหาและอุปสรรคค่ะ
- ผอ.กองการศึกษาฯ - สำหรับงานในส่วนกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ช่วงนี้ก็จะเป็นช่วงที่คีย์ข้อมูลนักเรียน (CCIS/SIS) ส่วนคุณครูแต่ละศูนย์ฯก็อยู่ในช่วงเปิดเทอมใหม่ ไม่ได้เข้าร่วมประชุมในวันนี้ค่ะ เรื่องที่ทางคุณครูศูนย์ฯ ฝากนักเรียนเสนอก็คือเรื่อง ขอบประมาณในการจัดซื้อและติดตั้งแอร์ให้เด็กค่ะ เพราะศูนย์ฯไม่มีปิดภาคเรียน ในช่วงเดือนเมษายนจะอากาศร้อน เพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้อีกอำนวยความสะดวกการเรียนการสอนสำหรับเด็กค่ะ
- ปลัด อบต.เมืองเสือ - สำหรับเรื่องการขอบประมาณจัดซื้อและติดตั้งแอร์ของศูนย์ฯต้องขอรับไว้เพื่อนำเรียนเสนอ คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อขออนุมัติอีกครั้งนะคะ ฝากแจ้งหรือประสานให้ทางคณะครูทราบด้วย ส่วนเรื่องปัญหาหรือข้อเสนอที่แต่ละส่วนราชการได้นำเสนอมานั้น ก็ขอฝากให้พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู และพนักงานจ้าง ได้นำไปปรับปรุงในส่วนที่ต้องแก้ไข ส่วนไหนที่ดีแล้วก็ขอให้ถือปฏิบัติต่อไป
- ที่ประชุม - รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง อื่นๆ

- ไม่มี -

ประธาน

มีท่านใดจะแสดงความคิดเห็นอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีผมขอมติที่ประชุม

มติที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ) สุธาสินี ชินศรี ผู้จัดบันทึก
(นางสุธาสินี ชินศรี)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ) รุ่งอรุณ ทুমมมาลา ผู้ตรวจบันทึกการประชุม
(นางสาวรุ่งอรุณ ทুমมมาลา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ

(ลงชื่อ) ทองสา อุทปา ผู้ตรวจบันทึกการประชุม
(นายทองสา อุทปา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสื่อ (งานการเจ้าหน้าที่).....
ที่ มค ๗๗๙๐๑ / ๑๗๐.....วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑.....
เรื่อง ขอเชิญประชุมประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๑.....

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ,พนักงานส่วนตำบล,พนักงานจ้างและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสื่อ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสื่อ มีข้อราชการจะปรึกษาหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสื่อ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสื่อ จึงขอเชิญท่านเข้าประชุม ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสื่อ และขอให้ท่านเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

ลงชื่อ

(นายทองสา อุดปา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสื่อ

-กรรณ

๗๖

วอ.ค.

เบอร์

๗๖

Can

กรม

ทท

๗๖

ระเบียบวาระการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้าง

วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

- เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒

- เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๓

- เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๑.การเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๑

๒.สรุปปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงานในรอบเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑

ระเบียบวาระที่ ๔

- เรื่องอื่นๆ

.....
.....
.....