

รายงานการประชุม
ประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง อบต.ศรีเมืองชุม
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

วันที่ ๑๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น. โดยมีนายพัฒนพงษ์ ลาพิงค์ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม
เป็นประธานในการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑
นายก อบต.

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.แนะนำข้าราชการบรรจุใหม่

- นายฐิติพันธ์ สุวรรณทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ สังกัด กองคลัง
- นางนงศราญ สมครสมาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักงานปลัด
- นางสาวปิ่นอนงค์ ชัยแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. การจัดทำแผนพัฒนาตำบลศรีเมืองชุม เพื่อนำเสนอโครงการต่างๆ ให้กับจังหวัด
เชียงราย โดยได้มอบหมายนโยบายกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนว่า โครงการ
แผนของทุกกลุ่มทุกด้านนั้น อย่างน้อยต้องให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ทั้ง ๘
ด้านตามที่ผมได้กำหนดไว้ รวมถึงการวางแผนด้านบุคลากรของ อบต.ศรีเมืองชุม
อยากให้มีการวิเคราะห์เพิ่มเติมว่าส่วนไหนมีความต้องการที่จะเพิ่มหรือลดบุคลากร
เพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงานของแต่ละส่วนงาน ซึ่งล่าสุดได้ให้นโยบายเกี่ยวกับ
การกำหนดตำแหน่งของนักพัฒนาชุมชนเพิ่ม รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่จะมาปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ การจัดเก็บฐานข้อมูลด้านต่างๆ ของ อบต. ทั้งระบบงาน
แผนที่ภาษีและงานสวัสดิการต่างๆ ข้อมูลพื้นฐานของ อบต. กลุ่มอาชีพต่างๆ เพื่อให้
สามารถนำใช้ข้อมูลต่างๆ ได้รวดเร็ว

๓. การพัฒนาบุคลากร ให้จัดทำแผนการเข้ารับการฝึกอบรมของแต่ละส่วนงาน ระบุ
ชื่อหลักสูตร งบประมาณ และหลังจากฝึกอบรมแล้วสามารถที่จะนำมาปรับใช้กับงาน
ส่วนไหนได้บ้าง

๔. จัดทำแผนการใช้วัสดุสำนักงานของแต่ละกองที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชน
จัดให้มีเก้าอี้รอรับบริการ

๕. จัดให้มีการปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ อบต. เพิ่มรูปกิจกรรม ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๖. การปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ตามนโยบายให้ปฏิบัติงานเต็ม
ความสามารถของแต่ละคน และช่วยกันขับเคลื่อนกิจกรรมของ อบต. ให้สำเร็จลุล่วง
และมีคุณภาพ

๗. การจัดเก็บฐานข้อมูลของ อบต. ให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดเก็บข้อมูล โดยจัดทำ
เป็นแฟ้มข้อมูลให้เป็นรูปธรรม

๘. การมอบอำนาจการปฏิบัติหน้าที่ให้กับรองนายก

❖ นายประดิษฐ์ บัวรสค์ศักดิ์ ตำแหน่งรองนายก อบต.

- เรื่องการเตรียมความพร้อมในการของงบประมาณจากกรมบัญชีกลาง กรมทางหลวง
ท้องถิ่น จัดทำบัญชีโครงการต่างๆ ให้กับกรมทางหลวงท้องถิ่น การประมาณการต่างๆ
- การอนุญาต/อนุมัติงานก่อสร้าง งานด้านซ่อมแซมไฟฟ้าและงานถนน

/นายณัฐปคัลภ์...

❖ นายณัฐปคัลภ์ บัณฑิตศักดิ์ ตำแหน่งรองนายก อบต.

- งานที่เกี่ยวข้องกับประเพณีและวัฒนธรรม
- การเข้าร่วมประชุมและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

❖ นายฉลอง สุริยมมา ตำแหน่งเลขานายก อบต.

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานฝึกอบรม อปพร

ทั้งนี้ หลังจากที่ได้ปฏิบัติหน้าที่แล้ว หากพบปัญหาและอุปสรรค ให้แจ้งนายกโดยตรง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการให้ทราบด้วย

๙. แจ้งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ดำเนินการจัดทำแผน อบต. สัญจร ร่วมกันกับโครงการฉีดวัคซีนสุนัขและแมว

๑๐. งานกีฬาผู้สูงอายุ กำหนดจัดในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ให้ดำเนินการออกคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละฝ่ายที่จะต้องดำเนินการแข่งขันกีฬา รวมทั้งจัดทำสูจิบัตรในส่วนของผู้ริยางค์ ได้รับการอนุเคราะห์จากโรงเรียนบ้านสันถนน กิจกรรมภาคเช้าจะเป็นการแข่งขันกีฬา และในส่วนภาคบ่ายจะเป็นการแข่งขันร้องเพลงของผู้สูงอายุ คณะกรรมการตัดสินอยากให้มาจากหลายๆ ภาคส่วน

๑๑. งานด้านสภาเยาวชน การขับเคลื่อนตามโครงการ TO BE NUMBER ONE งบประมาณ ๖๐,๐๐๐ บาท ได้แจ้งให้จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรม วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ดำเนินการ รวมถึงอุปกรณ์ด้านคอมพิวเตอร์ ถ้าหากมีงบประมาณเพียงพอให้ดำเนินการจัดซื้อได้ โดยได้มอบหมายนโยบายเกี่ยวกับการดำเนินการดังนี้

- ให้กองการศึกษาไปสังเกตการณ์การจัดทำหนังสือโดยใช้โทรศัพท์มือถือของโรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์
 - มอบหมายให้ปลัดจัดหางบประมาณในการจัดฝึกอบรมเด็กและเยาวชนในการทำหนังสือในเรื่องของการคัดแยกขยะ หรือการทำนวัตกรรมต่างๆ และนำมาใช้ประโยชน์ในการลงพื้นที่รณรงค์การคัดแยกขยะได้
 - การจัดการแข่งขันกีฬาของเยาวชน ให้จัดทำโครงการแล้วบรรจุไว้ในแผนพัฒนา
 - กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา ให้สภาเด็กและเยาวชนคิดกิจกรรมเพื่อเข้าร่วมในวันสำคัญต่างๆ ของตำบล
- เรื่องที่ต้องแจ้งเพื่อทราบและถือปฏิบัติ มีเพียงเท่านี้ครับ ในวาระการประชุมต่อไปเชิญท่านปลัดชี้แจงครับ

ที่ประชุม

-รับทราบ/ปฏิบัติ

ปลัด อบต.

เรียนท่านนายก ท่านรองนายก และสวัสดิข้าราชการ พนักงานทุกท่านคะ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ปลัด อบต.

-รายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒

มติที่ประชุม

รับรอง.....

ระเบียบวาระที่ ๓
ปลัด อบต.

เรื่องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

๑. ชักซ้อมการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น

ก.ก.ต. จังหวัดเชียงรายแจ้งให้ท้องถิ่นเตรียมความพร้อมในการดำเนินการดังนี้

- ทุกท้องถิ่นดำเนินการสรรหา รับสมัคร ก.ก.ต.ท้องถิ่น ซึ่งจะมาจากข้าราชการตำรวจ ข้าราชการครู ข้าราชการฝ่ายปกครองหรือผู้มีสิทธิเลือกตั้งอำเภอที่ท้องถิ่นนั้นตั้งอยู่
- อบต.ศรีเมืองชุม ได้ดำเนินการประกาศรับสมัครไปแล้ว โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๓-๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ปรากฏว่าในท้องถิ่นเรายังไม่มีผู้ใดมาสมัคร
- ให้ผู้อำนวยการดำเนินการทาบทาม ความคืบหน้าได้ดำเนินการทาบทามแล้ว ๓ ท่าน คือ ๑) รองสารวัตรเกาะช้าง ๒) หมอพนาเวศ และ ๓) ผอ.โรงเรียนคนตาบอด ถ้าไม่มีอุปสรรคใดๆ คาดว่าทั้ง ๓ ท่านจะรับเป็น ก.ก.ต.ท้องถิ่นให้กับเรา
- ในการเลือกตั้งครั้งนี้จะไม่มี ก.ก.ต.จังหวัด จะมีเฉพาะผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำจังหวัด ส่วน ก.ก.ต. จะมีทีเดียวคือ ก.ก.ต. ส่วนกลาง เพราะฉะนั้นให้ทุกคนศึกษา ร.บ. และระเบียบการเลือกตั้งของสมาชิกและผู้บริหาร
- รอประกาศกำหนดวันเลือกตั้งจากส่วนกลาง และจัดเตรียมการประกาศให้มีการเลือกตั้ง วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการจัดการเลือกตั้ง
- สำนักงานปลัด อบต. กำหนดให้เป็นฝ่ายอำนวยการการเลือกตั้ง และในส่วนของ ผอ.กอง ทุกกองและเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับชำนาญการต้องให้ความสำคัญในเรื่องของ ระเบียบกฎหมายและการปฏิบัติงานในการจัดการการเลือกตั้ง มีใครจะสอบถามเพิ่มเติมหรือไม่ รองปลัด มีอะไรเพิ่มเติมหรือไม่ครับ

รองปลัด อบต.

ไม่มีครับ

ปลัด อบต.

๒. การชักซ้อมการประเมิน ITA ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

- ผลการประเมินของ อบต.ศรีเมืองชุม ปี ๒๕๖๒ ยังไม่ผ่านการประเมินเพราะได้คะแนนต่ำกว่า ๘๕ %
- ส่วนที่ต้องปรับปรุงตามแบบการประเมิน ปี ๒๕๖๒ ก็มีหลายส่วนด้วยกัน สำหรับปี ๒๕๖๓ ให้ ผอ.กอง แต่ละกองหรือตัวแทน ไปพบปลัดเป็นการส่วนตัวเพื่อมอบหมายงาน ในปี ๒๕๖๒ อบต.ศรีเมืองชุมได้คะแนนเกือบผ่าน ทางผู้ตรวจจึงได้จัดทำข้อมูล อบต.ที่ได้คะแนนเกือบผ่าน ต้องผ่านให้ได้ในปี ๒๕๖๓ ซึ่งจะเป็นการยกระดับผลการประเมินที่ทางสำนักงาน ป.ป.ช.ได้กำหนดไว้
- ข้อผิดพลาดในปี ๒๕๖๒ คือ การนำเข้าข้อมูลในระบบ และการถ่ายทอดให้กับประชาชนทราบ เกิดข้อผิดพลาดเยอะ ซึ่งข้อมูลมีอยู่ ๓ ส่วน คือ
 - ส่วนที่ ๑ ส่วนที่พนักงานในองค์กรตอบแบบสอบถามเอง
 - ส่วนที่ ๒ ข้อมูลจากผู้มาใช้บริการของ อบต.
 - ส่วนที่ ๓ ข้อมูลที่นำไปเผยแพร่ในระบบเว็บไซต์ อบต.
- ซึ่งข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น อาจเกิดจากการเข้าใจประเด็นคำถามที่ผิด หรือการนำเข้าข้อมูลที่ประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ มันไม่ปรากฏในเว็บ หลังจากประชุมวันนี้ให้แต่ละกองไปพบปลัด เพื่อมอบหมายงานตามตัวชี้วัดและแนวทางในการทำแบบประเมิน

๓. การคัดแยกขยะ

-อบต.ศรีเมืองชุมได้ดำเนินการรณรงค์การคัดแยกขยะในแต่ละหมู่บ้านในเวทีประชาคม หลังจากนั้นจะมอบหมายหน้าที่ให้ทุกคนเข้ามาดำเนินการในการติดตามการคัดแยกขยะของแต่ละหมู่บ้านและแต่ละหลังคาเรือน มีการจัดทำถังขยะเปียกตลอดจนการจัดทำเสวียนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการดำเนินการขับเคลื่อนการคัดแยกขยะให้เป็นรูปธรรมต่อไป

-ลักษณะการทำงาน แบ่งออกเป็นทีม ประกอบด้วย สมาชิกสภา อบต. ๑ ท่าน ผู้ใหญ่บ้านหรือผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ๑ ท่าน พนักงาน อบต ๒ คน และ อสม. ๑ คน

-หลังจากการทำ MOU เสร็จ ก็จะลงพื้นที่ติดตามงานค่ะ

๔. การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ในระดับชำนาญการ

-การปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับชำนาญการ ให้แต่ละคนปฏิบัติงานในเชิงผู้อำนวยการกอง ก็คือ งานหนึ่งงานที่รับผิดชอบอยู่ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นได้ตลอดกระบวนการ ตั้งแต่การคิดงาน การปฏิบัติงาน การรายงานผล และการตรวจสอบการทำงาน อย่างเช่น การจัดทำโครงการฝึกอบรม เมื่อคิดโครงการบรรจุในแผนและข้อบัญญัติแล้ว เมื่อดำเนินการจัดฝึกอบรม สามารถที่จะกล่าวรายงานการฝึกอบรมได้ มีการเก็บผลงานในการฝึกอบรม สอบถามความพึงพอใจ และตลอดจนการจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบได้

๕. ระเบียบงานสารบรรณ

ปลัด อบต.

-ทั้งข้าราชการบรรจุใหม่ และพนักงานทุกคน ในเรื่องของระเบียบงานสารบัญเป็น เรื่องที่ข้าราชการ พนักงานทุกคนจะต้องรู้ เพราะฉะนั้นในส่วนของการทำงาน โดยเฉพาะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์หนังสือ หรือธุรการของแต่ละกอง ทั้งการจัดทำหนังสือเข้า หนังสือออก และรายงานการประชุม ให้ศึกษารูปแบบและจัดทำให้ถูกต้องตามรูปแบบของระเบียบ

-การจัดทำทุกครั้ง ต้องอ่านซ้ำอย่างน้อย ๒ รอบ เพื่อพิจารณาภาษา และใจความสำคัญของข้อความ ก่อนที่จะเสนองานตามลำดับขั้น

ที่ประชุม

ทราบ/ปฏิบัติ

๖. การปฏิบัติงานประจำวัน

ปลัด อบต.

-การจัดทำฎีกาเงินอุดหนุน เอกสารที่ต้องแนบฎีกาเบิกจ่าย นอกจากหนังสือต้นเรื่องแล้วให้จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกจากเจ้าของหน่วยงานที่เป็นผู้เบิก

-การเบิกจ่ายฎีกาที่ต้องทำทุกเดือน แต่ทำสัญญาไว้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ให้สำเนาสัญญาดังกล่าวและรับรองสำเนาแนบฎีกาเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง เช่น ค่าน้ำมัน ค่าจ้าง

-เงินอุดหนุนผู้ที่จะทำบันทึกข้อตกลง ต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานเท่านั้น ไม่ใช่ประธานกรรมการรับเงิน

-หนังสือพิมพ์ และน้ำดื่ม ที่มีการจัดส่งเป็นรายวัน ให้ทำการส่งมอบและตรวจรับในแต่ละวันด้วย

-ระเบียบการแต่งกาย ไม่สวมกางเกงยีนส์ มาปฏิบัติงานทั้งพนักงานชายและหญิง

-ให้แสกนนิ้วลงเวลามาปฏิบัติราชการทั้งเวลาเช้าและเวลาออก

ที่ประชุม

ทราบ/ปฏิบัติ

๗. การดำเนินการ กรณี หนังสือเข้า “ด่วนที่สุด”

ปลัด อบต.

-ให้งานธุรการดำเนินการแจ้งส่วนงานนั้นๆ ก่อน
-ให้ส่วนงานนั้นๆ ดำเนินการเกษียณเสนอลำดับชั้น โดยให้ระบุว่าได้ดำเนินการแล้ว/รับทราบแล้ว/จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมแล้วหรือแจ้งเจ้าของเรื่องแล้ว เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบแนวทางการปฏิบัติ

ที่ประชุม

ทราบ/ปฏิบัติ

ปลัด อบต.

รองปลัด มีอะไรเพิ่มเติมหรือไม่คะ

รองปลัด อบต.

ขอเพิ่มเติมในส่วนของการประเมินความพึงพอใจในการจัดทำโครงการ
-ในส่วนของการรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ ที่แต่ละส่วนงานได้ดำเนินการ ให้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของโครงการหรือกิจกรรมนั้นๆ และดำเนินการสรุปผลหาค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการนั้นๆ เพื่อที่จะนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจไปใช้ประกอบการประเมินความโปร่งใสขององค์กรต่อไป

ปลัด อบต.

แจ้งกำหนดการประชุมสภา วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
-เสนอญัตติให้สภา พิจารณา สามารถยื่นญัตติก่อนวันประชุม ๕ วัน เพื่อให้เลขานุการสภา ได้บรรจุเข้าวาระการประชุมต่อไป
-สำนักงานปลัด เรื่องการโอนงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์
-กองช่าง เรื่องของโครงการก่อสร้างต่าง

ที่ประชุม

-รับทราบ/ปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

ปลัด อบต.

กองช่าง มีเรื่องที่ต้องแจ้งในที่ประชุมหรือไม่คะ

ผอ.กองช่าง

-ไม่มีครับ

ปลัด อบต.

กองการศึกษาฯ มีเรื่องที่ต้องแจ้งในที่ประชุมหรือไม่คะ

ผอ.กองการศึกษาฯ

-ไม่มีค่ะ

ปลัด อบต.

สำนักงานปลัด มีเรื่องที่ต้องแจ้งในที่ประชุมหรือไม่คะ

หัวหน้าสำนักปลัด

-ไม่มีครับ

ปลัด อบต.

กองคลัง มีเรื่องที่ต้องแจ้งในที่ประชุมหรือไม่คะ

นวก.คลัง

-ไม่มีค่ะ

ปลัด อบต.

งานป้องกันฯ มีเรื่องที่ต้องแจ้งในที่ประชุมหรือไม่คะ

จพง.ป้องกันฯ


-ไม่มีครับ

ปลัด อบต.

เรื่องอื่นๆ ที่ต้องแจ้งในที่ประชุมมีหรือไม่คะถ้าไม่มีแล้ว ขอปิดการประชุมค่ะ

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ลงชื่อ..........ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางสาววารุณี นาคี)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ


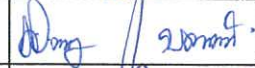

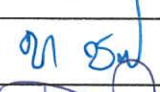



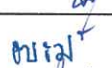


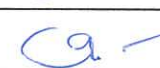
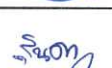



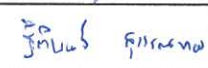
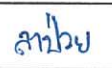
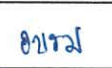


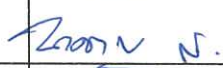
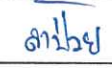

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวทันตา ชุมเปีย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ผู้บริหาร พนักงาน ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

วันที่ ๑๑ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายพัฒนพงษ์ ลาพิงค์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	
๒	นายประดิษฐ์ บัวรสักดิ์	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	
๓	นายณัฐปคัลภ์ วงค์ริน	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	
๔	นายฉลอง สุริยมมา	เลขานุการนายก อบต.	-
๕	นางสาวทันตา ชุมเปีย	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
๖	นายพายัพ หมายมั่น	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
๗	นายชนวีร์ สุตะวงค์	ผอ.กองช่าง	
๘	นางสาวสายสุณี จันทาพูน	ผอ.กองการศึกษา	
๙	นายชาติณรงค์ สงคำ	หัวหน้าสำนักปลัด	
๑๐	นางกรรณิการ์ ราวิชัย	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชก.	
๑๑	น.ส.ณัฐชยาพรรณ นันทะศักดิ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๑๒	น.ส.ปิ่นอนงค์ ชัยแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	
๑๓	นางสาวรินดา สิทธิสุนทร	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	
๑๔	นางสาวจิรัชญา ปงกันมูล	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๑๕	นางสาววารุณีย์ นาดี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๑๖	นางสาวยุพาพร เรืองชัยชนะ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๑๗	นายฐิติพันธ์ สุวรรณทอง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
๑๘	นางสาววารินทร์ดา สักการินทร์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง.	
๑๙	จ.ส.อ.เฉลิมชัย วัชรพนาพงศ์	จพง.ป้องกันฯ ชำนาญงาน	
๒๐	นายนพดล สุนันดา	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
๒๑	น.ส.พีระพรรณ ดอนลาว	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	
๒๒	นางนงคราญ สัมครสมาน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๒๓	นางเกษร สันทะ	ครู	
๒๔	นางสุขศรี บำรุงแจ่ม	ครู	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๒๕	นางบุญเรือง สุริน	ครู	ดูเสถียร
๒๖	นางอัญญา ยาวิชัย	ผช.เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	
๒๗	นางสาวอริสรา ตีบบโจัก	ผช.เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๒๘	นายนพดล แก้วรากมุก	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	
๒๙	นายเกรียงไกร คำทา	พนักงานขับรถยนต์	
๓๐	นายอำจิ มาเยอะ	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	
๓๑	นายไตรภพ มูลใจทราย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ADW
๓๒	นางสาวอภิขญา บุญลือ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	
๓๓	นางสาวกฤตติกา ปัญญาเรือน	ผู้ดูแลเด็ก	ดูเสถียร
๓๔	นางสาววรรัตน์ กาแปง	ผู้ดูแลเด็ก	๓
๓๕	นางพวัน จินดาธรรม	ผู้ดูแลเด็ก	๓๐๐๓
๓๖	นางสาวยุพารณณ์ มงคล	ผู้ดูแลเด็ก	ดูเสถียร
๓๗	นายสายัณฑ์ ปาลีภาค	คนงานทั่วไป	ลาป่วย
๓๘	นายเกรียงไกร ปานกลางใจ	คนงานทั่วไป	
๓๙	นายณัฐพงษ์ ชุ่มมงคล	คนงานทั่วไป	
๔๐	นายธนต์ไชย จันตะเวียง	คนงานทั่วไป	
๔๑	นายเสาร์ สืบเครือ	คนงานทั่วไป	
๔๒	นายอุดม ภิระบรรณ	คนงานทั่วไป	
๔๓	นายรุ่งอนันต์ อนุใจ	คนงานทั่วไป	
๔๔	นางสาวเบญจรัตน์ ภาคภูมิเจริญสุข	คนงานทั่วไป	พร.จำลำโกษา
๔๕	นางสาวจินตนา ทาศักดิ์	พนักงานจ้างเหมา	
๔๖	นางสาววิภาพร แก้วดุดุก	พนักงานจ้างเหมา	
๔๗	นางสาวจุไรรัตน์ หงษ์คำ	พนักงานจ้างเหมา	จำเริญ
๔๘	นางสาววิไลรัตน์ ต๊ะต่องใจ	พนักงานจ้างเหมา	จำเริญ
๔๙	นายอุทัย ก้างออนตา	พนักงานจ้างเหมา	
๕๐	นางสาวกนกวรรณ ปัญญาดวง	พนักงานจ้างเหมา	ดูเสถียร
๕๑	นางสาวกมลวรรณ สมพล	พนักงานจ้างเหมา	๓๐๐๓
๕๒	น.ส.จันจิรา ศักดิ์แสน	พนักงานจ้างเหมา	ดูเสถียร

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๕๓	นางสาวสุพรรณิกา สุริยงค์	พนักงานจ้างเหมา โอทอป	สุพรรณิกา
๕๔	นายสุเทพ ปินตนา	พนักงานจ้างเหมา	สุเทพ

ระเบียบวาระการประชุม พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
-แนะนำข้าราชการบรรจุใหม่

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- รายงานการประชุม ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
๓.๑ การชักชวนการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น
๓.๒ การชักชวนการประเมิน ITA ประจำปี ๒๕๖๓
๓.๓ การมอบหมายงานการคัดแยกขยะ
๓.๔ แนวทางการปฏิบัติงานราชการในระดับชำนาญการ
๓.๕ ระเบียบงานสารบรรณ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ
สำนักปลัด

.....
กองคลัง

.....
กองการศึกษา

.....
กองช่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

ที่ ขร ๘๑๕๐๑/๔๕

วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรียน พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกท่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุม ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม กำหนดการประชุมประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เพื่อแจ้งข้อราชการและปรึกษาหารือการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต และพนักงานจ้าง

จึงขอเรียนเชิญทุกท่านเข้าร่วมประชุมในวันอังคาร ที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม (ขอให้ทุกคนเข้าประชุมให้ตรงเวลา) ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับผิดชอบหัวหน้ากองทุกกอง รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เสนอให้ที่ประชุมทราบด้วย หากผู้ใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้ขออนุญาตเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับได้พิจารณาอนุญาตก่อน

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นางสาวทันตา ชุมเปี้ย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม