

รายงานการประชุม
ประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง อบต.ศรีเมืองชุม
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น. โดยมีนายพัฒนพงษ์ ลาพิงค์ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม เป็นประธานในการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

นายก อบต.

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. การปฏิบัติงานในกรณีเร่งด่วน จะมีการส่งกรมอบหมายงานหรือภารกิจต่างๆ ให้แก่หัวหน้าส่วนแต่ละส่วน เพื่อให้หัวหน้าส่วนนำไปแจ้งให้เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานต่อไป หากเจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งแล้ว ให้ดำเนินการปฏิบัติโดยทันที

๒. วัสดุและครุภัณฑ์ส่วนกลางต่างๆ ของ อบต. ต้องช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอด้วย

๓. แจ้งเน้นย้ำการปฏิบัติหน้าที่ในการอยู่เวรยามประจำสำนักงานและการอยู่เวรยามของเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้อยู่เวรยามดังกล่าวแล้วต้องมีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่อยู่เสมออย่างเคร่งครัด

๔. การพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองอยู่เสมอ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ต้องแจ้งเพื่อทราบและถือปฏิบัติ มีเพียงเท่านี้ครับ ในวาระการประชุมต่อไปเชิญท่านปลัดชี้แจงครับ

ที่ประชุม

- รับทราบ/ปฏิบัติ

ปลัด อบต.

แนะนำข้าราชการที่ได้รับการโอน (ย้าย) มา เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ นางวิภาดา ใจสิงกา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

ระเบียบวาระที่ ๓

ปลัด อบต.

เรื่องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

๓.๑ การปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ นั้น ต้องศึกษาบทบาทหน้าที่และรายละเอียดในงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเพิ่มความรู้และความเข้าใจในการดำเนินงานต่อไป

- คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและขอบเขตของงานจ้าง ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องมีความรู้เกี่ยวและต้องศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายอย่างละเอียดและถี่ถ้วน

/คณะกรรมการ...

- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ในกรณีที่ไม่มีราคาตามมาตรฐานครุภัณฑ์จะต้องมีการประชุมเพื่อกำหนดราคากลางของงานนั้นๆ ทุกครั้ง
 - คณะกรรมการตรวจการจ้าง ต้องมีการประชุมก่อนการลงงานทุกครั้ง
- ที่ประชุม
- ปลัด อบต.
- ๓.๒ การอยู่เวรยามประจำสถานที่ราชการ**
- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้บริการประชาชนนอกเวลาราชการ ช่วงเวลาพักกลางวันและการให้บริการประชาชนในวันหยุดราชการ (วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ในกรณีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในวันหยุดราชการไม่ได้นั่งโต๊ะประชาสัมพันธ์ ให้ตั้งป้ายชื่อพร้อมด้วยเบอร์โทรศัพท์ที่โต๊ะประชาสัมพันธ์ และต้องบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นลงในสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรให้บริการประชาชนในวันหยุดราชการด้วย ซึ่งที่ผ่านมา การบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นยังไม่ครบถ้วน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นี้ขอแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรดังกล่าวบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้เป็นปัจจุบันและต้องนำโทรศัพท์มือถือส่วนกลางของ อบต. ไว้ติดตัวตลอดเวลารวมทั้งต้องตรวจเช็ค Line อบต. อยู่เสมอด้วยนะคะ
- ที่ประชุม
- ปลัด อบต.
- ๓.๓ การแข่งขันกีฬาภายในของ อบต.**
- ซึ่งจะจัดขึ้นในเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ จึงขอความเห็นในที่ประชุมว่า จะจัดขึ้นในวันใดภายในเดือนธันวาคมนี้
 - ขอเสนอให้จัดในวันอังคาร ที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ และขอเสนอให้หยุดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมด้วย
 - จะนำเรียนให้ผู้บริหารทราบ เพื่อพิจารณาต่อไปนะคะ
 - โดยการแข่งขันกีฬาจะแบ่งออกเป็น ๒ สี คือสีแดงและสีน้ำเงิน แจ้งให้งานกาเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดแบ่งสีด้วยนะคะ
 - แจ้งให้พนักงานทุกคนเริ่มฝึกซ้อมกีฬาได้ตั้งแต่นี้เป็นต้นไปนะคะ
- ที่ประชุม
- ปลัด อบต.
- ๓.๔ การจ้างเหมาผู้ประกอบการอาหารตามโครงการฝึกอบรมต่างๆ ของ อบต. และในกรณีที่มีคณะครูงานมาศึกษาดูงานของ อบต. และแจ้งความประสงค์ให้มีอาหารกลางวัน**
- จากที่ได้ประเมินผู้ประกอบการอาหารและพบว่าอาหารมีคุณภาพ สะอาดถูกสุขลักษณะ มีจำนวน ๒ ราย ได้แก่ ๑. นางกานแก้ว มูลใจทราย ๒. คริวสำราญ ดังนั้น การจัดโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ของทุกกอง ควรเลือกผู้ประกอบการที่มีคุณภาพ สะอาดและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งต้องมีความพร้อมในเรื่องของอุปกรณ์เครื่องครัว และเพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมนั้นๆ ด้วย
- ที่ประชุม
- ปลัด อบต.
- ๓.๕ การใช้รถส่วนกลาง**
- เนื่องจากมีระเบียบสั่งการใหม่ ให้หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ชี้แจงต่อไปค่ะ
- /หัวหน้าสำนัก...

หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยแจ้งชักชวนแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งหลักของการใช้รถส่วนกลาง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ และให้ใช้ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น หากจะใช้รถดังกล่าวออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน โดยการใช้รถทั้งภายในเขตและนอกเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางตามแบบ ๓ และมีข้อระเบียบเพิ่มเติมจากเดิมคือ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายข้าราชการส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการใช้รถเป็นการเฉพาะ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ และต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายละเอียดการใช้รถตามความเป็นจริง จึงต้องขอความร่วมมือทุกกองที่มีรถส่วนกลางอยู่ในสังกัด จัดส่งรายชื่อข้าราชการระดับชำนาญการให้ผม เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการใช้รถและนำเสนอผู้บริหารต่อไป ครับ และขอแนะนำเรียนท่านปลัดว่าเห็นสมควรหรือไม่ ในการเปลี่ยนแปลงให้กองช่างรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษารถดับเพลิงเล็ก หมายเลขทะเบียน ผค ๙๙๓๙ เชียงราย เนื่องจากปัจจุบันนี้ทางกองช่างได้ใช้รถส่วนกลางคันดังกล่าวในการตรวจเช็คและซ่อมแซมไฟกิ่งในพื้นที่อย่างเป็นประจำครับ

ปลัด อบต. - แจ้งเจ้าหน้าที่ทุกท่านสำหรับการใช้รถส่วนกลาง ในช่วงวันหยุด เสาร์ - อาทิตย์ ให้ดูแลอย่างเป็นพิเศษ รวมถึงการนำรถส่วนกลางออกนอกพื้นที่ที่ต้องขออนุญาตผู้บริหาร และให้ผู้บริหารอนุญาตก่อนนำไปใช้ทุกครั้งนะคะ
- สำหรับรถดับเพลิงเล็กหมายเลขทะเบียน ผค ๙๙๓๙ เชียงราย กองช่างจะสามารถควบคุมดูแลได้หรือไม่คะ

ผอ.กองช่าง - เนื่องจากปริมาณงานที่มีค่อนข้างมาก ทางกองช่างจึงขอให้สำนักปลัดรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษารถดับเพลิงเล็ก หมายเลขทะเบียน ผค ๙๙๓๙ เชียงรายต่อไปครับ และในการใช้รถส่วนกลางไปตรวจเช็คและซ่อมแซมไฟกิ่งในพื้นที่นั้น ทางกองช่างจะใช้รถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กจ ๖๖๗ เชียงรายแทน ซึ่งจะทำให้ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงด้วย เนื่องจากรถยนต์หมายเลขทะเบียน กจ ๖๖๗ เชียงราย มีน้ำหนักที่เบากว่ารถดับเพลิงเล็ก หมายเลขทะเบียน ผค ๙๙๓๙ เชียงรายครับ

ปลัด อบต. - สำหรับการปรับเปลี่ยนการควบคุมดูแลรถดับเพลิงเล็กนั้น จะนำเรื่องนี้ไปปรึกษาหารือกับทางผู้บริหารต่อไปนะคะ ส่วนในกรณีนี้ ผอ.กองช่าง เสนอว่าการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน กจ ๖๖๗ เชียงราย ในการซ่อมแซมไฟจะช่วยให้ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ปลัดเห็นด้วยนะคะ ผากเจ้าหน้าที่ที่ไปซ่อมแซมไฟ หากรถยนต์คันดังกล่าวว่างไม่ได้ใช้งาน ก็สามารถนำไปซ่อมแซมไฟได้นะคะ

ที่ประชุม - รับทราบ/ปฏิบัติ

ปลัด อบต. **๓.๖ การสื่อสาร (ครั้งที่ ๒)**

- สำหรับการสื่อสารได้พูดคุยไปแล้วในการประชุมครั้งที่ผ่านมานะคะ และในครั้งนี้จะชี้แจงในเรื่องของการสั่งการค่ะ ซึ่งทางผู้บริหารได้แจ้งมาว่าที่ผ่านมามีหลายเรื่องที่ได้มี
/การสั่งการ...

การสั่งการไปแล้ว แต่ยังมีผลการปฏิบัติตามคำสั่งยังมีความคลาดเคลื่อนอยู่นะคะ ยกตัวอย่างในกรณีการดูแลเด็กเล็ก เมื่อทางผู้บริหารได้กำชับมาให้ปฏิบัติในเรื่องต่างๆ นั้น ผู้ที่ได้รับคำสั่งการมาแล้ว ต้องดำเนินการแจ้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ศรีเมืองชุม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันโค้งด้วย ซึ่งในการปฏิบัติเห็นควรให้ทำเป็นบันทึกข้อความแจ้งไปยังศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งสองแห่ง เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามคำสั่ง

- การออกไปตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ของกองช่าง งานสาธารณสุข งานพัฒนา ชุมชน งานกฎหมาย ฯลฯ เมื่อออกไปตรวจสอบแล้ว จะต้องมีการทำบันทึกรายงาน ผลให้ผู้บริหารทราบทุกครั้ง เพื่อให้ผู้บริหารได้สั่งการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นต่อไปนะคะ

- กรณีที่มีเรื่องร้องเรียน ต้องมีการรายงานโดยวาจาต่อผู้บริหารก่อน และจะต้องมีการ ปกษาหารือกันในองค์กรก่อนจะดำเนินการในเรื่องนั้นๆ เสมอนะคะ

- สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีในขณะนี้มีการให้เด็กเล็กขี่ม้า เพื่อพัฒนาสมอง ส่วนหน้าของเด็กนั้น ขอแจ้งครูและเจ้าหน้าที่ ปก. ที่ดูแลการขี่ม้า ให้ดูแลความปลอดภัย อย่างเคร่งครัดด้วยนะคะ แจ้งกองการศึกษา ให้เก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลรายละเอียด ของการขี่ม้า ว่ามีปัญหาหรืออุปสรรคอย่างไรบ้างนะคะ

- รับทราบ/ปฏิบัติ

ที่ประชุม
ปลัด อบต.

๓.๗ การใช้วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของ อบต. และการบำรุงรักษา

- แจ้งให้ใช้วัสดุสำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง ฯลฯ อย่างประหยัด และทุกกองต้องทำ บันทึกควบคุมการเบิกใช้วัสดุต่างๆ ด้วย

- รดส่วนกลาง เมื่อใช้แล้วต้องนำไปจอดประจำที่ด้วย และต้องมีการล้างทำความสะอาด สะอาดอย่างเป็นประจำด้วยนะคะ

- การใช้วัสดุ อุปกรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ผ้าปูโต๊ะ ฯลฯ ในการอบรมหรือจัดกิจกรรมตาม โครงการต่างๆ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้เจ้าของโครงการดูแลรับผิดชอบด้วยนะคะ

- การซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่เราใช้ เช่น เก้าอี้ห้องประชุมของอาคารโธบ ซึ่งปัจจุบัน หนังหุ้มเก้าอี้หลุดออกเกือบทุกตัว เห็นควรให้มีการซ่อมบำรุงด้วยคะ แจ้งให้ผู้รับผิดชอบ สำรองและนำไปซ่อมแซมให้สามารถใช้ได้ตามปกติด้วยนะคะ

- รับทราบ/ปฏิบัติ

ที่ประชุม
ปลัด อบต.

๓.๘ แผนการดำเนินงาน

- แผนการดำเนินงานของแต่ละกอง ซึ่งในขณะนี้นำมารวบรวมทำเป็นแผนการดำเนินงาน ของ อบต. เรียบร้อยแล้วนะคะ

- แผนการจัดหาพัสดุของแต่ละกอง เสร็จแล้วหรือไม่คะ เรียบร้อยแล้วคะ

- หากมีแผนงานใดคลาดเคลื่อน สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ที่งานพัสดุนะคะ

- รับทราบ/ปฏิบัติ

จพง.พัสดุ
ปลัด อบต.
ที่ประชุม
ปลัด อบต.

๓.๙ แผนการใช้จ่ายเงิน

- แจ้งให้แต่ละกองดำเนินการเป็นรายไตรมาสและส่งให้นักวิชาการคลังดำเนินการ ต่อไปด้วยนะคะ

- รับทราบ/ปฏิบัติ

ที่ประชุม

ปลัด อบต.

๓.๑๐ เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย

- ให้ ผอ.กองคลังชี้แจงรายละเอียดต่อไปนะคะ

ผอ.กองคลัง

- จากการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน มีเอกสารครบถ้วนและถูกต้องตามขั้นตอน แต่จะขอแจ้งเพิ่มเติม เนื่องจากปัจจุบันระบบ e-LAAS มีการปรับปรุงระบบใหม่ ซึ่งในการกรอกข้อมูลเข้าไปในกรณีจัดซื้อจัดจ้างจะต้องส่งจ่ายในนามของร้านผู้รับจ้างเท่านั้น ซึ่งจะไม่สามารถทำเป็นทดลองจ่ายตามเดิมได้ หากมีการจัดซื้อจัดจ้างกับทางร้านต่างๆ ให้ขอเอกสารของผู้รับจ้างเพื่อแนบการทำฎีกาเบิกจ่ายด้วย

- งานพัสดุ ได้ตรวจสอบพัสดุแล้วพบว่า มีพัสดุ ครุภัณฑ์บางส่วนที่ไม่พบหรือมีไม่ครบตามจำนวน หากท่านใดพบเห็นสามารถแจ้งทางงานพัสดุได้เลยนะคะ ขอขอบคุณค่ะ

ที่ประชุม

- รับทราบ/ปฏิบัติ

ปลัด อบต.

๓.๑๑ สินค้าโอท็อป

- ในการซื้อสินค้าของศูนย์โอท็อป หากมีการนำมาก่อน โดยไม่ได้จ่ายเงิน ให้บันทึกในสมุดบัญชีและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดูแลโอท็อปด้วยนะคะ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

ปลัด อบต.

- การแบ่งงานของแต่ละกอง ให้ดำเนินการด้วยนะคะ และหากแล้วเสร็จให้ส่งให้นักทรัพยากรบุคคล เพื่อที่จะได้ดำเนินการรวบรวมเป็นคำสั่งขององค์กรต่อไปค่ะ
สำนักปลัดมีอะไรเพิ่มเติมหรือไม่คะ

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

- ขออนุญาตรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมาในช่วงเดือนกันยายนและตุลาคมของแต่ละงานในสำนักปลัดครับ

๑. งานการบริหารทั่วไป ได้มีการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการงานราชพิธี รัฐพิธีที่ผ่านมา และได้มีการยกย่องข้อบัญญัติสาธารณสุข ๔ ฉบับ การประชุมการจัดเก็บขยะมูลฝอยอยู่ในช่วงการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนครับ

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดำเนินการระวังเหตุการณ์ต่างๆ ตามปกติ และได้มีการประสานงานกับ อปพร. ในการตั้งด่านตรวจคัดกรอง เพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๑๙ และได้ปฏิบัติภารกิจร่วมกับกองการศึกษาฯ ในโครงการอาชาบำบัดครับ

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผนได้ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๔ และดำเนินการติดตามแผนประเมินผลประจำปี ๒๕๖๓ เรียบร้อยแล้วครับ และดำเนินการจัดวางควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๓ ส่งเรียบร้อยแล้วครับ
แจ้งจัดสรรงบอุดหนุนและติดตามผลงบอุดหนุนที่ได้ดำเนินการไปเรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

๔. งานการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และจัดเตรียมรวบรวมเอกสารในการตรวจประเมินผู้บริหาร การตรวจประเมิน LPA และการตรวจประเมินโบนัส และได้ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา และพนักงานตามภารกิจ ๑ อัตรา ดำเนินงานจัดทำประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง รวมทั้งดำเนินการบันทึกคำสั่งลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (LHR)

/ภารกิจ...

ภารกิจรับโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลและประชาสัมพันธ์รับโอน(ย้าย) เจ้าหน้าที่ ตำแหน่งว่าง จัดทำคำสั่งให้บริการประชาชน และรายงานการปฏิบัติราชการของ พนักงานทุกประเภทครับ

๕. งานสาธารณสุข มีการรายงานผลเกี่ยวกับโครงการควบคุมโรคไข้เลือดออกปี ๒๕๖๓ การลงทะเบียนการขอใช้ถังออกซิเจน การทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์ขึ้นทะเบียนสัตว์เลี้ยง และจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับโครงการ อาสาสมัครบริหาร

๖. งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ ดำเนินงานจัดกิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุใน ตำบลที่ ๒ และ ๔ ของเดือน มอบถุงยังชีพและหอน้ำผู้สูงอายุตามโครงการปรับปรุง และซ่อมแซมบ้านผู้สูงอายุ โครงการอบรมต่อต้านความรุนแรงเด็กและสตรี ต้อนรับ คณะดูงานลงพื้นที่ร่วมกับ พมจ. เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงผู้ประสบปัญหาสังคม ลงพื้นที่เก็บข้อมูลผู้ได้รับความช่วยเหลือ ผู้ยากไร้ในตำบล งานเด็กแรกเกิด งานประชุมคณะทำงานชมรมผู้สูงอายุ งานเบี้ยยังชีพ และลงพื้นที่สำรวจบ้านพักอาศัย ของประชาชนที่ยากไร้ครับ ทั้งหมดที่กล่าวข้างต้นเป็นงานที่สำนักปลัดได้ดำเนินการ ในช่วงที่ผ่านมาครับ ขอรายงานให้ปลัดได้รับทราบครับ

- แจ้งขอความร่วมมือในการทำบันทึกข้อตกลงของแต่ละกอง ให้ดำเนินการและนำส่ง ให้ทางสำนักปลัดด้วยครับ

ปลัด อบต.
ผอ.กองคลัง

- กองคลัง มีอะไรเพิ่มเติมหรือไม่คะ
- ทางกองคลังได้ปิดงบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และได้ดำเนินการจัดส่ง รายงานเรียบร้อยแล้วนะคะ และเนื่องจากจะมีการตรวจจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แจ้งขอความร่วมมือจากทุกกอง หากมีอะไรขัดข้องจะขอความช่วยเหลือจาก แต่ละกองด้วยค่ะ

ปลัด อบต.
ผอ.กองการศึกษา

- กองการศึกษา มีอะไรเพิ่มเติมหรือไม่คะ
- ในเดือนที่ผ่านมากองการศึกษา ได้มีการประชุมผู้ปกครองขององค์การบริหารส่วน ตำบลศรีเมืองชุมทั้ง ๒ ศูนย์ จากความเห็นผู้ปกครอง พบว่า การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริม ทักษะ EF โดยใช้ผ้าเป็นสื่อในการจัดการเรียนรู้ ทางศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันโค้ง มีความประสงค์ที่จะให้นักเรียนได้เรียนรู้ร่วมกัน ดังนั้นตามนโยบายของผู้บริหารที่ให้ ออกสำรวจสอบถามผู้ปกครองนักเรียน ได้ข้อสรุปว่า ในวันพุธ จะเป็นการเรียนการ สอนของเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ช่วงอายุ ๓-๔ ปี ซึ่งจะเข้าไปจัดการเรียนการสอน ณ ค่ายทหารโรงเรียนบ้านทุ่งเกลี้ยง และใน วันพฤหัสบดี จะเป็นการเรียนการสอนของเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสันโค้ง ซึ่งมีเด็ก นักเรียนประมาณ ๑๓ คน ซึ่งมีครูจัดการเรียนการสอนร่วม ได้แก่ นางสาววรรัตน์ กาแปง ,นางสาวปิยะนุช รินนายรักษ์ และนางเกษร สันทะ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย เข้าร่วมด้วยค่ะ และในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จะมี โครงการศึกษาดูงานของกองการศึกษา ร่วมด้วย นายก อบต. ปลัด และเจ้าหน้าที่ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ณ กองพันสัตว์ต่าง เพื่อไปศึกษาการจัดกิจกรรมจริง และจะได้นำแนวทางการปฏิบัติมาปรับใช้ค่ะ

ปลัด อบต.

กองช่าง มีอะไรเพิ่มเติมหรือไม่คะ

/ผอ.กองช่าง...

ผอ.กองช่าง

- ตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บริหารว่า ให้ดำเนินการเตรียมโครงการเพื่อขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ขณะนี้อยู่ในระหว่างการทำโครงการเตรียมเอกสาร และได้มีการสำรวจเส้นทางที่ต้องทำแบบและประมาณราคาที่ต้องใช้แบบประกอบ และมีการตรวจสอบรหัสสายทางที่ได้มีการขอขึ้นทะเบียนเป็นทางหลวงท้องถิ่นกับหน่วยงานของทางหลวงชนบทว่า ได้ขึ้นทะเบียนสายทางให้หรือไม่ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการมาครับ

ปลัด อบต.

- เจ้าหน้าที่ท่านใด มีอะไรเพิ่มเติมหรือไม่คะ

นวก.ตรวจสอบภายใน

- ขอแจ้งให้ทุกกองส่งรายงานควบคุมภายในด้วยนะคะ ซึ่งในขณะนี้มีแค่สำนักปลัดส่งมาเพียงกองเดียว นะคะ

ปลัด อบต.

- รองปลัด อบต. มีอะไรเพิ่มเติมหรือไม่คะ

รองปลัด อบต.

- ขอชี้แจงเพิ่มเติม ๓ เรื่อง นะครับ

๑. การพักในช่วงกลางวัน ให้กลับมาเข้างานให้ตรงเวลาการทำงานด้วย

๒. การออกไปปฏิบัติภารกิจนอกพื้นที่ ให้แจ้งหัวหน้าส่วนด้วย

๓. การอุดหนุนหน่วยงานต่างๆ กรณีที่มีรายงานผลโครงการต่างๆ นั้น ให้ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วย

ปลัด อบต.

- ในการจัดโครงการทุกโครงการ ต้องมีแบบสำรวจความพึงพอใจของโครงการ และต้องรายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ รวมทั้งลงประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ อบต. ด้วย และขอขอบคุณทุกคนที่สนับสนุนในการทำงานให้ประสบความสำเร็จได้ด้วยดีนะคะ และขอมอบบทความนี้ให้กับทุกคนด้วยคะ

๑. เราต้องสุขภาพดี

๒. พักผ่อนให้เพียงพอ

๓. เรียนรู้พัฒนาตนเอง

๔. เราต้องแวดล้อมด้วยผู้คนที่

๕. ชื่นชมและให้กำลังใจตัวเอง

๖. ตั้งเป้าหมายในชีวิต

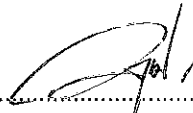
๗. มีวินัยในตนเอง

๘. ให้คิดบวก

๙. ให้ภัยผู้อื่น


เรื่องอื่นๆ ที่ต้องแจ้งในที่ประชุมมีหรือไม่คะถ้าไม่มีแล้ว ขอปิดการประชุมคะ

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๒๐ น.

ลงชื่อ..... .....ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาววารุณี นาด๊ะ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ลงชื่อ..... .....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวทันตา ชุมเปี้ย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม